



การประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งบุคลากร  
สายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ตำแหน่งเลขที่ ๐๒๒๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เอกสารแนบท้ายข้อบังคับ ๒  
ท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย  
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๗

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๐๒๒๕

ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์

ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็น บรรณารักษ์

ระดับ ชำนาญการ

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p><b>๒.๑.๑ งานหนังสือมีชีวิต (Living Book)</b></p> <p>(๑) ศึกษานโยบาย พันธกิจของมหาวิทยาลัย นโยบายของผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นำข้อมูลมากำหนดเนื้อหา และแนวทางการจัดทำหนังสือมีชีวิต ให้สอดคล้องกับนโยบาย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(๒) สรุวจข้อมูลท้องถิ่นและเอกลักษณ์ที่สำคัญของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จังหวัดอ่างทอง และจังหวัดสุพรรณบุรี นำข้อมูลเสนอผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้ประกอบการตัดสินใจในการเลือกหัวข้อที่จะดำเนินการจัดทำหนังสือมีชีวิต เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และตรงตามความสนใจของผู้ใช้บริการ</p> <p>(๓) คัดเลือกบุคลากรมาจัดทำเป็นหนังสือมีชีวิต โดยคัดเลือกให้สอดคล้องตามนโยบาย พันธกิจของมหาวิทยาลัย และนโยบายการบริหารของสำนักวิทยบริการฯ นำเสนอข้อมูลเบื้องต้นต่อคณะผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารให้ข้อเสนอแนะก่อนขออนุมัติโครงการ</p> <p>(๔) จัดทำร่างโครงการจัดทำหนังสือมีชีวิตของสำนักวิทยบริการฯ ให้หัวหน้างานตรวจสอบ</p>	<p><b>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p><b>๒.๑.๑ งานหนังสือมีชีวิต (Living Book)</b></p> <p>(๑) ศึกษา ค้นคว้า แนวทางการพัฒนางานหนังสือมีชีวิต จากหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ แหล่งสารสนเทศแบบออนไลน์ต่าง ๆ ที่มีความน่าเชื่อถือ เช่น เว็บไซต์ของสถาบันทางการศึกษา หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้เป็นแนวทางพัฒนาการดำเนินงานหนังสือมีชีวิตของหน่วยงาน ให้มีความหลากหลายและมีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น</p> <p>(๒) ศึกษา ค้นคว้าเกี่ยวกับหลักการดำเนินงานหนังสือมีชีวิต โดยการเข้าอบรมหรือศึกษาจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่เป็นต้นแบบที่ดี เช่น มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นต้น เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงาน สามารถพัฒนางานให้มีความน่าสนใจและมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น</p> <p>(๓) พัฒนางานหนังสือมีชีวิต จากการจัดทำในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ที่ผู้ใช้บริการเข้าถึงได้ไม่สะดวกร ให้เป็นรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ โดยการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Flip Album มาใช้ในการผลิตหนังสือมีชีวิต ให้เป็นหนังสือมีชีวิต</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ความถูกต้อง ทำการปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ อนุมัติ การจัดทำโครงการ เพื่อให้การจัดทำหนังสือมีชีวิต เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน</p> <p>(๕) จัดทำร่างหนังสือเชิญบุคคลที่ได้รับเลือก ให้เป็นหนังสือมีชีวิต ตามรูปแบบการเขียนหนังสือ ราชการ เพื่อแจ้งกำหนดการ หัวข้อ ขอบเขตหรือ เนื้อหาที่ต้องการสัมภาษณ์ หรือให้บรรยาย สาธิต แนะแนวหรือแนะนำ เพื่อให้การดำเนินงานมีความ สะดวกและรวดเร็ว</p> <p>(๖) จัดหาเอกสารประกอบการซื้อจ้าง- เบิกจ่าย ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ ดำเนินงานบันทึกภาพ สาธิต บรรยาย ในงานหนังสือ มีชีวิต เพื่อนำส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำการขออนุมัติ เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ ในระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อให้การจัดโครงการ และขออนุมัติเบิก จ่ายเงินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และ เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายของทางราชการและ แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๗) จัดทำแนวทางการสัมภาษณ์บุคคลที่เชิญ มาเป็นหนังสือมีชีวิต โดยการร่างบทสัมภาษณ์และ ส่งให้บุคคลที่เป็นหนังสือมีชีวิตได้ทราบแนวทางการ สัมภาษณ์ เพื่อให้สามารถเตรียมข้อมูล เนื้อหา ความรู้ที่เป็นประโยชน์ ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ กำหนด เพื่อให้การสัมภาษณ์เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย</p> <p>(๘) ดำเนินการร่วมกับนักวิชาการโสตทัศน ศึกษา บันทึกภาพบุคคลที่เป็นหนังสือมีชีวิต โดยทำ การบันทึกภาพนิ่ง ทำการสัมภาษณ์ การบรรยาย หรือการสาธิตของบุคคลที่เชิญมาเป็นหนังสือมีชีวิต เพื่อนำมาจัดทำเป็นหนังสือ สำหรับเผยแพร่และ บริการความรู้ ให้แก่นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และประชาชนทั่วไป</p> <p>(๙) ดำเนินการร่วมกับนักวิชาการโสตทัศน ศึกษา จัดทำสื่อ โดยการร่วมตัดต่อวีดีโอ ลำดับ เนื้อหา ลำดับภาพตามเนื้อหา ให้มีความสมบูรณ์</p>	<p>อิเล็กทรอนิกส์ (E-Living-Book) เพื่อเผยแพร่ความรู้ ที่เป็นประโยชน์ สืบทอด ประเพณี วัฒนธรรม ความ เชื่อที่สำคัญ ให้แก่นักเรียน นักศึกษา อาจารย์และ ประชาชนที่สนใจ ให้เข้าถึงได้อย่างสะดวกและ รวดเร็ว สอดรับพฤติกรรมในยุคดิจิทัล</p> <p>(๔) คัดเลือกบุคลากรเชิงลึกเพื่อนำมาจัดทำ เป็นหนังสือมีชีวิตอิเล็กทรอนิกส์ (E-Living Book) โดยทำการศึกษาข้อมูลประวัติที่สำคัญ ได้แก่ ประวัติทางการศึกษา ความสำคัญหรือการมีบทบาท ต่อชุมชน การเป็นผู้นำชุมชน ผู้นำทางความคิด ทักษะ ความเชี่ยวชาญพิเศษ วิถีชีวิตที่เป็นประโยชน์ หรือเป็นแนวทางที่ดี นำมาถ่ายทอดลงสื่อออนไลน์ และเผยแพร่ให้เป็นที่รู้จัก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงาน สอน งานวิจัยและการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย ให้แก่นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ และประชาชนทั่วไป ให้ได้รับข้อมูลที่เป็น ประโยชน์</p> <p>(๕) สร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ชุมชนท้องถิ่น โดยการเชิญ บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ ทักษะ ที่จำเป็นต่อการ ดำรงอาชีพ เช่น การทำอาหาร การประดิษฐ์ดอกไม้ หรือการประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ ซึ่งสามารถส่งเสริม ให้เกิดอาชีพและเกิดรายได้ นำมาถ่ายทอดให้เป็นที่ รู้จัก โดยการเป็นหนังสือมีชีวิต เพื่อให้เกิดประโยชน์ เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัยและการเผยแพร่ความรู้ทั้ง ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ให้แก่นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ และประชาชนทั่วไป ให้ได้รับ ข้อมูลที่เป็นประโยชน์</p> <p>(๖) นำข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณและ เป้าหมายการจัดทำหนังสือมีชีวิตประจำปีของปีที่ ผ่านมา นำมาทบทวน ปรับปรุง เพื่อจัดเตรียม งบประมาณการดำเนินงานหนังสือมีชีวิตในปีถัดไป โดยการคัดเลือกบุคคลให้สอดคล้องตามนโยบาย และพันธกิจของสำนักวิทยบริการฯ จำนวนไม่น้อย กว่า ๕ เรื่องในแต่ละปี ทำการพิจารณาความสำคัญ หรือการมีบทบาทต่อชุมชน การเป็นผู้นำชุมชน ผู้นำ</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ครอบคลุม ถูกต้อง สวยงาม เพื่อเผยแพร่และให้บริการหนังสือมีชีวิตให้แก่ผู้ใช้บริการ</p> <p>(๑๐) <b>ดำเนินการ</b>ร่วมกับทีมงาน ออกแบบรูปเล่มและปกหนังสือมีชีวิต โดยการให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ออกแบบ ให้สามารถออกแบบรูปเล่มและปกหนังสือมีชีวิต ให้มีความสวยงาม น่าสนใจมากยิ่งขึ้น</p> <p>(๑๑) <b>ดำเนินการ</b>จัดทำรูปเล่มหนังสือมีชีวิต โดยการรวบรวมเนื้อหาและค้นคว้าข้อมูลของบุคคลที่เป็นหนังสือมีชีวิต ได้แก่ ผลงานที่สำคัญ ประวัติ การศึกษา ประวัติการทำงาน เนื้อหาอื่น ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือแหล่งที่มาของเรื่องนั้น ๆ ทำการเรียบเรียงเนื้อหาให้มีความถูกต้อง จัดทำตามองค์ประกอบของรูปเล่มหนังสือ เพื่อเผยแพร่ให้บริการในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ</p> <p>(๑๒) <b>ตอบปัญหาและชี้แจง</b>แนวทางการดำเนินงานหนังสือมีชีวิต ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานรองลงมา และผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานหนังสือมีชีวิตได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๑๓) <b>วิเคราะห์</b> จำแนกหมวดหมู่หนังสือมีชีวิต โดยจำแนกตามหลักเกณฑ์การจัดหมวดหมู่ทศนิยมดิวอี้ ให้มีความถูกต้อง เพื่อจัดเก็บและให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา อาจารย์และผู้ใช้บริการที่สนใจ เพื่อให้ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ</p> <p>(๑๔) <b>จัดทำ</b>รายงานผลการดำเนินงานโครงการจัดทำหนังสือมีชีวิตของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปี โดยการรวบรวมข้อมูลประกอบการดำเนินโครงการ เก็บภาพการดำเนินงาน ประเมินความสำเร็จการดำเนินงาน สรุปปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้างาน และผู้บริหารของสำนักวิทยบริการฯ ให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>ทางความคิด ทักษะ ความเชี่ยวชาญพิเศษ วิถีชีวิตที่เป็นประโยชน์หรือเป็นแนวทางที่ดี เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัยและการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้ให้นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ และประชาชนทั่วไป ได้รับข้อมูลที่ เป็นประโยชน์มากยิ่งขึ้น</p> <p>(๗) <b>ตรวจสอบ</b>โครงการจัดทำหนังสือมีชีวิต อิเล็กทรอนิกส์ โดยทำการระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามรูปแบบและองค์ประกอบการเขียนโครงการของมหาวิทยาลัย ได้แก่ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณในการจัดโครงการ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ กำหนดการ ฯลฯ นำเสนอและขออนุมัติโครงการจากผู้บริหารของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(๘) <b>พัฒนารูปแบบ</b>หนังสือมีชีวิต ให้มีความหลากหลาย โดยการจัดทำเป็นสื่อวีดีโอ ทำการบันทึกภาพเคลื่อนไหว การสัมภาษณ์ การบรรยาย และการสาธิต ร่วมกับการจัดทำเป็นหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การเผยแพร่ความรู้ที่เป็นประโยชน์ ให้แก่นักเรียน นักศึกษา อาจารย์และผู้ใช้บริการทั่วไป ให้เข้าถึงได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว สอดคล้องกับพฤติกรรมความต้องการใช้สารสนเทศแบบออนไลน์</p> <p>(๙) <b>ควบคุมและให้คำแนะนำ</b>เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือมีชีวิตอิเล็กทรอนิกส์ การกำหนดสถานที่ที่เหมาะสมกับการบันทึกภาพ ควบคุมการสัมภาษณ์ให้ตรงประเด็นที่ต้องการ และให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้ได้เนื้อหา ข้อมูล ของหนังสือมีชีวิตที่สมบูรณ์ถูกต้อง ชัดเจนและเป็นประโยชน์</p> <p>(๑๐) <b>ตรวจสอบข้อมูล</b>ความถูกต้องของสื่อวีดีโอที่จัดทำเป็นหนังสือมีชีวิตอิเล็กทรอนิกส์ โดยการตรวจสอบแบบอักษร เรียบเรียงเนื้อหา คำบรรยาย ให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ ขนาดอักษร</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>เหมาะสมชัดเจน สื่ออักษรมีความเหมาะสม สบายตา อ่านได้ง่าย การใช้ภาพประกอบต้องสวยงามเหมาะสม การลำดับภาพต้องสอดคล้องกับเนื้อหาคำบรรยาย ให้มีองค์ประกอบตามรูปแบบการเขียนหนังสือ ได้แก่ ปก คำนำ สารบัญ เนื้อหา ประวัติ บุคคลที่เป็นหนังสือมีชีวิต ฯ เพื่อให้หนังสือมีชีวิต อิเล็กทรอนิกส์ มีเนื้อหาที่สมบูรณ์ มีความน่าสนใจในการเข้าใช้บริการหรืออ่าน</p> <p>(๑๑) <b>ตรวจสอบการวิเคราะห์</b> จำแนกหมวดหมู่หนังสือมีชีวิตด้วยระบบทศนิยมดิวอี้ โดยการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ตามรูปแบบการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ AACR2 บันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บองค์ความรู้ที่ได้จากบุคคลที่เป็นหนังสือมีชีวิต <b>เพื่อให้</b> นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และประชาชนทั่วไปที่สนใจ มีความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น</p> <p>(๑๒) <b>เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ</b> เกี่ยวกับหลักการและวิธีการดำเนินงานหนังสือมีชีวิต อิเล็กทรอนิกส์ โดยการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ ให้แก่ผู้ร่วมงานระดับรองลงมา <b>เพื่อให้</b>สามารถดำเนินงานหนังสือมีชีวิตอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(๑๓) <b>ควบคุมและดูแล</b>นักศึกษาที่เข้ารับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษ์จากคณะต่างๆและจากสถาบันอื่น ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานหนังสือมีชีวิตได้อย่างถูกต้อง หากไม่ถูกต้องก็จะให้คำแนะนำเพิ่มเติม <b>เพื่อให้</b>นักศึกษาฝึกประสบการณ์สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและงานที่ได้รับมอบหมายมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๑๔) <b>จัดทำรายงาน</b>ผลการดำเนินงานหนังสือมีชีวิต โดยมีหัวข้อต่าง ๆ เช่น คำนำ สารบัญ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมายงบประมาณ วิธีการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค แนวทางการปรับปรุงการดำเนินงาน และภาพประกอบการดำเนินงาน <b>เพื่อ</b></p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>รายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้างานและผู้บริหารของสำนักวิทยบริการฯ ให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อนำแนวทางหรือข้อเสนอแนะ ปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งถัดไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(๑๕) <b>จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหนังสือมีชีวิต อิเล็กทรอนิกส์</b> ของสำนักวิทยบริการฯ โดยการกำหนดเนื้อหารายละเอียด เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานหนังสือมีชีวิต ที่ครบถ้วนและถูกต้อง ได้แก่ การคัดเลือกบุคคลเป็นหนังสือมีชีวิต การกำหนดโครงการและงบประมาณ การจัดทำหนังสือเชิญ การจัดเตรียมเอกสารประกอบการซื้อ-จ้างและเบิกจ่าย ขั้นตอนดำเนินการบันทึกภาพ และขั้นตอนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หนังสือมีชีวิต <b>เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการทำงานที่ดีและแลกเปลี่ยนเรียนรู้</b> ให้แก่บุคลากร ของสำนักวิทยบริการฯ และนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p>
<p><b>๒.๑.๒ งานห้องสมุดมนุษย์ (Human Library)</b></p> <p>(๑) <b>ศึกษา</b>แนวทางการจัดกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ โดยการศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร ตำรา เพื่อนำมากำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านหนังสือมีชีวิตในงานห้องสมุดมนุษย์ ของสำนักวิทยบริการฯ <b>เพื่อให้มีความน่าสนใจ</b>ในการเข้าร่วมกิจกรรมหรือเข้าใช้บริการ</p> <p>(๒) <b>จัดทำ</b>ร่างแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์ สำนักวิทยบริการฯ ประจำปี เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์ ให้ข้อเสนอแนะปรับปรุง <b>เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์</b> เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๓) <b>จัดทำ</b>ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์ สำนักวิทยบริการฯ ประจำปี โดยให้สอดคล้องตามภาระงานของเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง <b>นำเสนอ</b>ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง</p>	<p><b>๒.๑.๒ งานห้องสมุดมนุษย์ (Human Library)</b></p> <p>(๑) <b>ศึกษาและพัฒนา</b>ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์ จากสารสนเทศหรือจากแหล่งสารสนเทศต่าง ๆ ที่มีความน่าเชื่อถือ เช่น ในเว็บไซต์หน่วยงานทางการศึกษา สื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงานต่าง ๆ <b>ศึกษารูปแบบ</b>เทคนิคการเผยแพร่และส่งเสริมการใช้ห้องสมุดมนุษย์ <b>เพื่อนำมาประยุกต์ใช้หรือเป็นแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์</b>ของหน่วยงานให้มีความหลากหลายและมีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น</p> <p>(๒) <b>จัดประชุม</b>คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์ โดยทำการจัดทำบันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการประชุม ทำการเตรียมข้อมูลเอกสารการประชุม เพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์ ของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปี และรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานหรือจัดกิจกรรมเพิ่มเติมจากคณะกรรมการ <b>เพื่อให้</b>บุคลากรผู้ร่วม</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>คณะกรรมการ เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดมนุษยามีประสิทธิภาพ เป็นไปตามแผนการที่กำหนด</p> <p>(๔) จัดทำร่างหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดมนุษยีสำนักรักษาบริการฯ ประจำปี โดยกำหนดวัน เวลา สถานที่ วัตถุประสงค์การจัดประชุม รายชื่อผู้เข้าประชุม เสนอผู้บริหารลงนาม ให้ความเห็นชอบการจัดประชุม เพื่อร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดมนุษยีสำนักรักษาบริการฯ ประจำปี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน</p> <p>(๕) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ กำหนดการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดมนุษยีสำนักรักษาบริการฯ โดยการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Canva</p> <p>ทำการระบุชื่อการประชุม วัน เวลา สถานที่ รายชื่อคณะกรรมการหรือบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงาน รูปแบบการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมการประชุมอย่างพร้อมเพรียง และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>(๖) จัดหาเอกสารประกอบการซื้อจ้าง-เบิกจ่าย ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดมนุษยีสำนักรักษาบริการฯ ประจำปี เพื่อนำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำการขออนุมัติซื้อจ้าง-เบิกจ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายของทางราชการและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๗) จัดกิจกรรมหรือโครงการส่งเสริมการอ่านหนังสือมีชีวิตในงานห้องสมุดมนุษยีสำนักรักษาบริการฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดไว้ในโครงการ เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ที่เกิดจากบุคคลที่เป็นหนังสือมีชีวิต โดยการจัดให้มีการบรรยาย การสาธิต ชักถามข้อสงสัย สิ่งที่น่าสนใจ จากบุคคลที่เป็นหนังสือมีชีวิตโดยตรง เพื่อประโยชน์ต่อการเรียน</p>	<p>ปฏิบัติงาน ทราบบทบาทหน้าที่ ปฏิบัติงานห้องสมุดมนุษยีสำนักรักษาบริการฯ ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) จัดทำโครงการเผยแพร่นิทรรศการ ห้องสมุดมนุษยีสำนักรักษาบริการฯ ตามรูปแบบการเขียนโครงการของมหาวิทยาลัย ระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามองค์ประกอบของการเขียนโครงการ เช่น หลักการ และเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย งบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาส ฯลฯ เพื่อนำเสนอและขออนุมัติโครงการจากหัวหน้างาน และผู้บริหารของสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>(๔) จัดทำคำสั่ง ออกหนังสือเชิญ ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ และหนังสือทางราชการ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการเผยแพร่นิทรรศการห้องสมุดมนุษยีสำนักรักษาบริการฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>(๕) พัฒนาการจัดโครงการเผยแพร่นิทรรศการ โดยระบุรายละเอียด ชื่อโครงการ ชื่อหัวข้อการบรรยายหรือการสาธิต ชื่อ-สกุลของบุคคลที่เป็นหนังสือมีชีวิต วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการ เพื่อประชาสัมพันธ์โครงการให้ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูล</p> <p>(๖) ดำเนินการเรื่องเอกสารประกอบการซื้อจ้าง-เบิกจ่าย โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักวิทยบริการฯ ในการจัดส่งเอกสาร เพื่อขออนุมัติซื้อจ้าง-เบิกจ่ายค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าตอบแทนวิทยากร (หนังสือมีชีวิต) ค่าดำเนินงานอื่นๆ เพื่อให้การเบิกจ่ายในงานโครงการเผยแพร่นิทรรศการห้องสมุดมนุษยีสำนักรักษาบริการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>(๗) พัฒนารูปแบบการประชาสัมพันธ์ ห้องสมุดมนุษยีสำนักรักษาบริการฯ โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบอินเทอร์เน็ต พัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ ให้อยู่ในรูปแบบ QR Code และพัฒนาเว็บไซต์ห้องสมุดมนุษยีสำนักรักษาบริการฯ เพื่อให้การเผยแพร่และการให้บริการสารสนเทศในงานห้องสมุดมนุษยีสำนักรักษาบริการฯ มีความสะดวกและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถศึกษา ค้นคว้า สารสนเทศหรือ</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>การสอน และการนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ</p> <p>(๘) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้หนังสือมีชีวิต ในงานห้องสมุดมนุษย์ ของสำนักวิทยบริการฯ เช่น แผ่นพับ แผ่นป้าย รูปเล่มหนังสือ เว็บไซต์ สื่อออนไลน์อื่น ๆ เพื่อจูงใจและส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร ประชาชนทั่วไป เกิดความสนใจ เข้าใช้บริการห้องสมุดมนุษย์</p> <p>(๙) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์ ประจำปี โดยการรวบรวมข้อมูลโครงการ บันทึกภาพการดำเนินงาน ประเมินกิจกรรม สรุปปัญหา อุปสรรค เพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้างาน และผู้บริหารของสำนักวิทยบริการฯ ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๑๐) ตอบปัญหาและชี้แจงแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน รongลงมา และผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p>	<p>องค์ความรู้ในห้องสมุดมนุษย์ได้โดยสะดวก สอดคล้องกับการบริการในยุคดิจิทัล</p> <p>(๘) ควบคุมการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ในโครงการเผยแพร่นิทรรศการห้องสมุดมนุษย์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการห้องสมุดมนุษย์ ให้แก่นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และประชาชนทั่วไปที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรมในโครงการดังกล่าว เพื่อประโยชน์ต่อการเรียน การสอน และการนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิต</p> <p>(๙) สร้างความร่วมมือกับสถาบันการศึกษา ระดับต่าง ๆ โดยการเข้าร่วมเครือข่ายห้องสมุดมนุษย์แห่งประเทศไทย เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการจัดทำหนังสือมีชีวิตและการพัฒนาห้องสมุดมนุษย์ ของมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกของเครือข่าย เพื่อนำมาพัฒนางานหนังสือมีชีวิตและการส่งเสริมการใช้บริการห้องสมุดมนุษย์ ของสำนักวิทยบริการฯ ให้ประสบผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(๑๐) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์ โดยมีหัวข้อต่าง ๆ เช่น คำนำ สารบัญ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย งบประมาณ วิธีการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค แนวทางการปรับปรุงการดำเนินงาน และภาพประกอบการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้างานและผู้บริหารของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อนำแนวทางหรือข้อเสนอแนะ ปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งถัดไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(๑๑) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุดมนุษย์ ซึ่งประกอบไปด้วย คำนำ สารบัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน การเขียนโครงการ การตั้งงบประมาณ การคัดเลือกหนังสือมีชีวิต เพื่อนำมาเผยแพร่ ขั้นตอนการติดต่อประสานงาน แนวทางการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล การส่งเสริมการให้บริการห้องสมุดมนุษย์ สรุปปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงาน ฯลฯ เพื่อเป็นแนวทางการ</p>



๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ดำเนินงานแก่บุคลากรระดับรองลงมา และเป็นสื่อการเรียนรู้ให้แก่นักศึกษาฝึกประสบการณ์และบุคลากรที่สนใจงานห้องสมุดมนุษย์
<p><b>๒.๑.๓ งานห้องสมุดสีเขียว (Green Library)</b></p> <p>(๑) <b>ศึกษา</b>เกณฑ์มาตรฐานการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ของเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี โดยการศึกษาจากหนังสือ เอกสารคู่มือ เพื่อนำข้อมูลมากำหนดแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวของสำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปี ให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว และสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ การบริหารจัดการห้องสมุดของสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>(๒) <b>ศึกษา</b> กฎ ระเบียบ มาตรการ กฎหมาย และมาตรฐานการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยศึกษาจากแหล่งสารสนเทศต่างๆ ที่หลากหลาย เช่น หนังสือ เอกสารตำรา เว็บไซต์สถาบันทางการศึกษา เว็บไซต์หน่วยงานของรัฐบาล การจัดการก๊าซเรือนกระจก เป็นต้น เพื่อนำข้อมูลมากำหนดมาตรการ แนวทางการบริหารจัดการ การให้บริการต่างๆ ของสำนักวิทยบริการฯ ให้สอดคล้องกับกฎระเบียบ และมาตรฐานต่างๆ ทำการประชาสัมพันธ์ผ่านเอกสารและสื่อ ให้บุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบและปฏิบัติตาม เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวประสบผลสำเร็จ สอดคล้องตามเกณฑ์การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว</p> <p>(๓) <b>ศึกษา</b>แนวทางการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว โดยการศึกษาจากเว็บไซต์ของห้องสมุดสถาบันการศึกษาอื่นๆ ที่ผ่านการรับรองผลการตรวจประเมินเป็นห้องสมุดสีเขียว เพื่อนำแนวทางการดำเนินงาน การให้บริการ การจัดโครงการหรือกิจกรรมด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมมากำหนดแผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ของ</p>	<p><b>๒.๑.๓ งานห้องสมุดสีเขียว (Green Library)</b></p> <p>(๑) <b>ศึกษาข้อมูล</b>ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว จากสารสนเทศหรือจากแหล่งสารสนเทศต่างๆ ที่มีความน่าเชื่อถือ เช่น ในเว็บไซต์หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ ที่มีการดำเนินงานและผ่านการประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว เพื่อนำมาเป็นแนวทางกำหนดขอบเขตการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวของสำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปี ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว</p> <p>(๒) <b>สังเคราะห์</b>ข้อมูลเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว ซึ่งประกอบไปด้วยเกณฑ์การดำเนินงาน ๘ หมวด ได้แก่ หมวดที่ ๑ : ทั่วไป หมวดที่ ๒ : โครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมวดที่ ๓ : การจัดการทรัพยากรและพลังงาน หมวดที่ ๔ : การจัดการของเสียและมลพิษ หมวดที่ ๕ : การบริหารจัดการและการให้บริการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม หมวดที่ ๖ : บทบาทของบุคลากรห้องสมุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หมวดที่ ๗ : เครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด และหมวดที่ ๘ : การประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการสังเคราะห์กำหนดเป็นขอบเขต ขั้นตอน และเป้าหมายการดำเนินงานที่สำคัญของงานห้องสมุดสีเขียวประจำปี ดำเนินการชี้แจงให้บุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบ และถือปฏิบัติ ร่วมดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว สำนักวิทยบริการฯ ให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียวได้อย่างยั่งยืน และมีประสิทธิผล</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>สำนักวิทยบริการฯ ให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามเกณฑ์การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว</p> <p>(๔) จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว สำนักวิทยบริการฯ ประจำปี โดยการกำหนดบทบาท ภาระหน้าที่ ของบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ให้สอดคล้องตามเกณฑ์การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ๘ หมวด เพื่อนำเสนอร่างคำสั่งต่อผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ลงนามอนุมัติเห็นชอบคำสั่ง</p> <p>(๕) จัดทำร่างแผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปี โดยกำหนดกิจกรรม โครงการ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดตามรูปแบบที่เกณฑ์กำหนด นำเสนอที่ประชุมให้คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้แผนการดำเนินงานมีความสมบูรณ์ ครอบคลุมเกณฑ์การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว</p> <p>(๖) ติดตามผลการดำเนินงาน โดยการกำหนดรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล บันทึกสถิติต่างๆ เช่น การใช้พลังงานไฟฟ้า เชื้อเพลิง น้ำ กระดาษ การจัดการขยะ ทำการรวบรวมข้อมูล ตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด เช่น รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน นำเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว รับฟังข้อเสนอแนะ และแนวทางปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ของสำนักวิทยบริการฯ มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๗) จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด โดยการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม กำหนดวัน เวลา สถานที่และประชาสัมพันธ์ให้คณะกรรมการรับทราบ ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ของสำนักวิทยบริการฯ ประสบผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>(๓) ร่วมกำหนดนโยบายกับผู้บริหารและบุคลากร ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการและการให้บริการห้องสมุด เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ของสำนักวิทยบริการฯ ให้เหมาะสมกับบริบทและสอดคล้อง พันธกิจ วิสัยทัศน์ การให้บริการขององค์กร โดยศึกษาแนวทางจากสารสนเทศหรือจากแหล่งสารสนเทศต่างๆ ที่มีความน่าเชื่อถือ เช่น เว็บไซต์หน่วยงานหรือองค์กรที่มีการดำเนินงานเพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมากำหนดเป็นแนวทางการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของสำนักวิทยบริการฯ ให้ประสบผลสำเร็จ</p> <p>(๔) กำหนดตัวชี้วัด กำหนดแนวทางการควบคุม ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการใช้ไฟฟ้า น้ำ กระดาษ เชื้อเพลิง การใช้ทรัพยากร และปริมาณของเสีย โดยมีการบันทึกข้อมูล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมประสบผลสำเร็จ สอดคล้องกับมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว</p> <p>(๕) วิเคราะห์ข้อมูลโครงสร้างอาคารและสถาปัตยกรรม รวมทั้งบริบทของสำนักวิทยบริการฯ ที่เป็นปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว เพื่อนำมากำหนดนโยบายและแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงโครงสร้างอาคารและสถาปัตยกรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน ลดการใช้ทรัพยากร ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เพื่อให้สำนักวิทยบริการฯ เป็นต้นแบบและแหล่งบริการความรู้ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมของชุมชนและสังคม โดยใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการให้บริการและการบริหารจัดการห้องสมุด และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว</p> <p>(๖) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ และผู้รับบริการ มีความรู้ความเข้าใจ</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(๘) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ตามระเบียบวาระการประชุม เพื่อสรุปเนื้อหาสาระของการประชุม คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวในแต่ละครั้ง ทำการนำเสนอรายงานการประชุมให้คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวรับทราบ เพื่อขอรับรองมติที่ประชุม และเสนอให้ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการฯ และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องลงนามรับรองรายงานการประชุม</p> <p>(๙) จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน โดยการรวบรวมข้อมูล ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ และจัดทำสรุปผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ประจำปี เพื่อทำการรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวต่อคณะกรรมการดำเนินงาน หัวหน้างาน ผู้บริหารของสำนักวิทยบริการฯ ให้ความเห็นชอบ และรายงานผลการดำเนินงานต่อเครือข่ายความร่วมมือห้องสมุดสีเขียว เพื่อนำข้อเสนอแนะและแนวทางต่างๆ มาปรับปรุงแผนและการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ของปีถัดไป ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(๑๐) ตอบปัญหาและชี้แจงแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน รongลงมา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกณฑ์การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๑๑) จัดทำแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ของสำนักวิทยบริการฯ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับ ขั้นตอนและแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว เพื่อให้บุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ นำไปใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวได้</p> <p>(๑๒) ดำเนินงานรับการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว ของสำนักวิทยบริการฯ โดยการเตรียมความพร้อม จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และการประเมินตนเองเบื้องต้น เพื่อให้</p>	<p>และมีความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องตามข้อกำหนดของเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียว เช่น ให้ความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า ลดปริมาณของเสีย การคัดแยกขยะให้ถูกต้อง และการนำขยะมาใช้ประโยชน์ และหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการฯ โดยการจัดอบรมให้บุคลากร จัดทำสื่อรูปแบบต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านเพจ เว็บไซต์ สำนัก บอร์ดประชาสัมพันธ์ ไลน์ จัดกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) และจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ สามารถดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวประสบผลสำเร็จอย่างยั่งยืน สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว และสถานการณ์สิ่งแวดล้อมในปัจจุบัน และเพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความตระหนัก ให้ความร่วมมือ และปฏิบัติตามมาตรการและนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สำนักวิทยบริการฯ กำหนดขึ้น</p> <p>(๑๓) จัดทำระเบียบวาระการประชุมและจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ด้วยการกำหนดประเด็นในระเบียบวาระการประชุม ได้แก่ วาระแจ้งเพื่อทราบจากประธาน วาระรับรองรายงานการประชุม วาระเรื่องสืบเนื่อง วาระเสนอเพื่อพิจารณา วาระแจ้งเพื่อทราบจากคณะกรรมการ และวาระอื่น ๆ เพื่อควบคุม ติดตามปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขจากผู้บริหารและคณะกรรมการ เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>(๑๔) ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมจากคณะกรรมการดำเนินงานและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่รับผิดชอบภาระงาน ตามที่กำหนด เพื่อบรรณข้อมูล เสนอรายงานให้คณะกรรมการในที่ประชุมรับทราบ ตามระเบียบวาระเรื่องสืบเนื่อง และระเบียบวาระแจ้งเพื่อทราบ ทั้งนี้ เพื่อที่ประชุม</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
คณะกรรมการตรวจประเมินจากเครือข่ายห้องสมุดสีเขียวตรวจประเมิน	<p>จะได้ใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจ พิจารณา ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป อาจจะพัฒนาและแก้ไข ปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>(๙) <b>ดำเนินการและให้คำแนะนำ</b>เกี่ยวกับการ จัดประชุมด้วยการประสานงานกับคณะผู้บริหาร คณะกรรมการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในด้านต่างๆ เพื่อกำหนดวันจัดประชุมและรูปแบบการประชุม โดยทำการจัดเตรียมเรื่องเอกสารประกอบการ ประชุม จัดเตรียมใบลงลายมือชื่อประชุมตาม แบบฟอร์ม ทดสอบระบบและอุปกรณ์บันทึกเสียง การประชุม ทำการบันทึกการประชุมเพื่อจัดทำ รายงานการประชุม เพื่อให้กระบวนการดำเนินงาน เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการประชุม คณะกรรมการงานห้องสมุดสีเขียวเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย และตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๑๐) <b>ควบคุม ตรวจสอบและประเมินผล</b> การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวของสำนักวิทยบริการ ฯ เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ว่า เป็นไปตามแผน เป้าหมาย และตัวชี้วัดการ ดำเนินงานที่กำหนดไว้ ตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุด สีเขียว ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ๘ หมวด ได้แก่ การประเมินประสิทธิภาพการใช้ พลังงานไฟฟ้าที่เหมาะสม เช่น Energy Utilization Index : EUI) การประเมินประสิทธิภาพการจัดการ ขยะ ขยะในสำนักวิทยบริการฯ จะต้องมึปริมาณ ลดลง การประเมินประสิทธิภาพการจัดการน้ำเสีย การประเมินประสิทธิภาพการจัดการมลพิษทาง อากาศ เช่น ไม่มีเรื่องร้องเรียนจากผู้รับบริการ เกี่ยวกับสภาพอากาศและสภาพแวดล้อมภายใน อาคาร การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านพลังงาน และสิ่งแวดล้อม การจัดกิจกรรมส่งเสริมเพื่อการ อนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม การมีส่วนร่วมของ บุคลากรและผู้ให้บริการ เป็นต้น เพื่อจัดทำรายงาน ผลการดำเนินงาน และรายงานผลต่อผู้บริหาร คณะกรรมการดำเนินงาน และเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>เชี่ยวชาญรูปแบบที่เครือข่ายกำหนด เพื่อนำผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ปรับปรุงแผน เป้าหมาย การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวของปีถัดไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(๑๑) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว โดยมีหัวข้อต่าง ๆ เช่น คำนำ สารบัญ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย งบประมาณ วิธีการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค แนวทางการปรับปรุงการดำเนินงาน และภาพประกอบการดำเนินงาน เพื่อนำรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้างานและผู้บริหารของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อนำแนวทางหรือข้อเสนอแนะ ปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งถัดไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(๑๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุดสีเขียว ซึ่งประกอบไปด้วย คำนำ สารบัญ หลักการและเหตุผลคำนิยาม ขั้นตอนการดำเนินงาน การติดตามและประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน สรุปปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงาน แนวทางการพัฒนางาน ฯลฯ เพื่อเป็นคู่มือและแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ให้แก่บุคลากรระดับรองลงมา และเป็นสื่อการเรียนรู้ให้แก่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพและบุคคลทั่วไปที่สนใจการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวได้อย่างถูกต้อง</p>
<p><b>๒.๑.๔ งานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือนวนิยาย</b></p> <p>(๑) คัดแยกหนังสือนวนิยาย ตามประเภทของหนังสือ ได้แก่ นวนิยาย เรื่องสั้น นวนิยายเก่า และนวนิยายใหม่ โดยการคัดแยกนวนิยายภาษาไทย แยกด้วยสัญลักษณ์ น นวนิยายภาษาอังกฤษ แยกด้วยสัญลักษณ์ F เรื่องสั้นภาษาไทย แยกด้วยสัญลักษณ์ รส เรื่องสั้นภาษาอังกฤษ แยกด้วยสัญลักษณ์ N/C หลังจากนั้นทำการคัดแยกหนังสือนวนิยายตามรูปแบบการจัดหมวดหมู่หนังสือนวนิยาย ที่ห้องสมุดกำหนดไว้ โดยนวนิยายภาษาไทย</p>	<p><b>๒.๑.๔ งานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือนวนิยาย</b></p> <p>(๑) ใช้ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ตรวจสอบการวิเคราะห์จำแนกหมวดหมู่หนังสือ นวนิยายตามรูปแบบการจำแนกหมวดหมู่ โดยหนังสือนวนิยายภาษาไทยใช้สัญลักษณ์ น แทนคำว่า นวนิยาย และนวนิยายภาษาอังกฤษ ใช้สัญลักษณ์ F แทน Fiction เรื่องสั้นแทนด้วย รส ตามด้วยอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งหนังสือ และอักษรตัวแรกของชื่อหนังสือ ตามด้วยลำดับของ เล่มที่แทนด้วย ล. และฉบับที่ แทนด้วย</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>แยกตามลำดับอักษรภาษาไทย ก-ฮ ภาษาอังกฤษ แยกตามลำดับอักษร A-Z เพื่อให้สะดวกและรวดเร็วในการจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นหนังสือนวนิยาย และถูกต้อง ตรงตามป้ายที่ระบุ</p> <p>(๒) <b>จำแนกหมวดหมู่</b>หนังสือนวนิยายและเรื่องสั้น โดยนวนิยายภาษาไทยจำแนกและจัดเรียงตามลำดับอักษรเริ่มต้น ก ก สิ้นสุดที่ ฮ ฮ นวนิยายภาษาอังกฤษ เริ่มต้นที่ A A สิ้นสุดที่ Z Z กรณีหนังสือนวนิยายเรื่องเดียว มีหลายเล่ม หลายฉบับ ทำการจัดเรียงตามเล่มที่ ฉบับที่ เพื่อให้การจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นถูกต้องตามลำดับอักษร เป็นระเบียบเรียบร้อย นักศึกษา อาจารย์ หรือผู้ใช้บริการสามารถค้นหาหนังสือนวนิยายได้สะดวกรวดเร็ว</p> <p>(๓) <b>สำรวจ คัดแยก</b>หนังสือนวนิยายและเรื่องสั้น ที่มีสภาพเก่าและชำรุดเสียหาย เพื่อส่งให้ฝ่ายเทคนิคซ่อมบำรุงหนังสือให้มีสภาพที่พร้อมให้บริการ</p> <p>(๔) <b>จัดทำป้ายระบุ</b>ตำแหน่งของหนังสือนวนิยายที่ชั้นหนังสือ ให้ถูกต้อง ชัดเจนและตรงกับตำแหน่งการจัดเรียง เพื่อให้ผู้รับบริการค้นหาและพบหนังสือ โดยสะดวกและรวดเร็ว และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเอง สามารถจัดเรียงหนังสือนวนิยายได้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ตรงตำแหน่ง</p> <p>(๕) <b>จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์</b>แนะนำวิธีการสืบค้นหนังสือนวนิยาย ของสำนักวิทยบริการฯ โดยการทำให้เป็นแผ่นพับเผยแพร่ เพื่อให้บริการแก่นักศึกษา อาจารย์ และผู้รับบริการที่สนใจ ให้มีความรู้ความเข้าใจวิธีการสืบค้น สามารถค้นหาหนังสือนวนิยายได้</p> <p>(๖) <b>ตอบปัญหาและชี้แจง</b>แนวทางการดำเนินงานจัดเรียงหนังสือนวนิยาย ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานรองลงมา เพื่อให้สามารถจัดเรียง และให้บริการค้นหาหนังสือนวนิยายได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p>	<p>ฉ. และตามด้วยปีที่พิมพ์หรือจัดจำหน่ายหนังสือ คัดแยกหนังสือนวนิยายออกเป็นหมวดอักษร แยกตามลำดับอักษร เพื่อให้สะดวกรวดเร็วในการจัดเรียงขึ้นชั้นหนังสือ และสะดวกรวดเร็วในการให้บริการค้นคว้าแก่นักเรียน อาจารย์ บุคลากรและผู้ใช้บริการ</p> <p>(๒) <b>ควบคุม ตรวจสอบ</b>การจัดเรียงหนังสือนวนิยายบนชั้นหนังสือให้ถูกต้องตามลำดับอักษร และหมวดหมู่ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม โดยนวนิยายภาษาไทย ใช้สัญลักษณ์ น เรื่องสั้นใช้สัญลักษณ์ รส จัดเรียงตามลำดับอักษร ก-ฮ นวนิยายภาษาอังกฤษ ใช้สัญลักษณ์ F เรียงตามลำดับอักษร A-Z เพื่อให้ผู้รับบริการค้นคว้าได้ง่ายและสะดวกรวดเร็ว และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจัดเรียงได้ง่ายและรวดเร็ว</p> <p>(๓) <b>ให้คำแนะนำและตรวจสอบ</b>เกี่ยวกับการวิเคราะห์จำแนกหมวดหมู่ และงานเทคนิคที่ตัวเล่มมีข้อมูลที่ถูกต้อง ตรงกับข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix หากพบว่ามีข้อผิดพลาดสามารถคัดแยกเพื่อดำเนินการส่งบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่วิเคราะห์ และเจ้าหน้าที่เทคนิคแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง เพื่อให้การจัดเรียงถูกต้องและไม่มีปัญหาหรืออุปสรรคในการค้นคว้า</p> <p>(๔) <b>ให้คำแนะนำและตรวจสอบ</b>เกี่ยวกับการจัดทำป้ายระบุตำแหน่งหนังสือนวนิยาย และการจัดเรียงบนชั้นหนังสือนวนิยาย ถูกต้องและชัดเจน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดเรียงหนังสือได้ถูกต้อง สะดวกรวดเร็ว ผู้รับบริการสามารถสืบค้นหนังสือได้ง่าย สะดวกรวดเร็ว เกิดประโยชน์ต่อการเรียนรู้ ส่งผลให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>(๕) <b>ให้คำแนะนำ ตรวจสอบและปรับปรุง</b>เกี่ยวกับการขยายชั้นหนังสือนวนิยายเมื่อเห็นว่าหนังสือนวนิยายมีความหนาแน่นเกินไป จนทำให้ผู้ใช้บริการไม่สะดวกในการค้นคว้า ทำการแก้ไขป้ายหนังสือนวนิยายให้ตรงตามช่องชั้น เมื่อมีการขยาย</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ชั้นหนังสือนวนิยายให้ถูกต้องทุกครั้ง เพื่อเป็นเครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวกในการค้นคว้าให้แก่ผู้รับบริการ</p> <p>(๖) <b>เผยแพร่ความรู้และให้คำปรึกษา</b> วิธีการสืบค้นหนังสือนวนิยาย นวนิยายเก่า เรื่องสั้น โดยใช้ความรู้และประสบการณ์ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ให้แก่ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานระดับรองลงมา เพื่อให้มีทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานและการค้นคว้าหนังสือนวนิยายได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p>
<p><b>๒.๑.๕ งานแนะนำการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ</b></p> <p>(๑) <b>ศึกษารายละเอียดการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ</b> ทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ โดยศึกษาจากคู่มือการลงรายการบรรณานุกรม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถให้บริการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๒) <b>ให้คำปรึกษา</b> แนะนำการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการให้แก่ผู้ใช้บริการทั่วไป ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้สามารถลงรายการบรรณานุกรมและเขียนอ้างอิงทางวิชาการ ได้ถูกต้อง ตามรูปแบบเกณฑ์มาตรฐานการลงรายการทรัพยากรประเภทต่างๆ</p> <p>(๓) <b>บริการตอบคำถามออนไลน์</b> ให้แก่ผู้ใช้บริการ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการตอบคำถามเกี่ยวกับการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ ผ่านช่องทาง อีเมล เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดความพึงพอใจ</p> <p>(๔) <b>จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์</b> การลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ โดยจัดทำเป็นแผ่นพับ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจการลงรายการบรรณานุกรม และการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ เผยแพร่ให้แก่ นักศึกษา อาจารย์ ให้</p>	<p><b>๒.๑.๕ งานแนะนำการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ</b></p> <p>(๑) <b>ค้นคว้า</b> เกี่ยวกับรูปแบบรายละเอียดเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการของแต่ละคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ว่าใช้รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมในรูปแบบใด ซึ่งได้แก่ APA : American Psychological Association, AMA : American Medical Association, Chicago, MLA : Modern Language Association, Turabian เพื่อให้บริการตอบคำถามและข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ แก่ผู้ใช้บริการได้อย่างถูกต้องแม่นยำ</p> <p>(๒) <b>ค้นคว้า</b> รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมแต่ละรูปแบบอย่างละเอียด ตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ การสัมภาษณ์และอื่น ๆ เพื่อให้บริการตอบคำถาม ให้คำแนะนำ การลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ ให้แก่ผู้ใช้บริการ บุคลากรร่วมงาน ให้สามารถลงรายการได้อย่างถูกต้องแม่นยำ</p> <p>(๓) <b>ให้บริการตอบคำถามและชี้แจง</b> ในเรื่องต่างๆที่ผู้ใช้บริการเกิดความสงสัย โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการตอบคำถามหรือข้อสงสัย ผ่านช่องทาง อีเมล เฟซบุ๊ก, ไลน์ เกี่ยวกับ</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>สามารถลงรายการบรรณานุกรมและเขียนอ้างอิงได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๕) <b>ตอบปัญหาและชี้แจง</b>ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้ใช้บริการเกิดความสงสัย เกี่ยวกับการจัดทำบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลอย่างถูกต้องและชัดเจน</p> <p>(๖) <b>เก็บรวบรวมสถิติ</b>เกี่ยวกับข้อคำถาม ความต้องการ ปัญหา อุปสรรค ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ และความพึงพอใจต่อการให้บริการ เพื่อนำข้อมูลปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	<p>รายละเอียดการลงรายการบรรณานุกรมและเขียนอ้างอิงทางวิชาการ ทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลอย่างถูกต้อง รวดเร็วและชัดเจน</p> <p>(๔) <b>ตอบปัญหาและชี้แจง</b> รายละเอียดการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานและให้บริการแนะนำการลงรายการบรรณานุกรม และการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ ให้แก่ผู้ใช้บริการทั่วไป ทั้งภายในและภายนอก ได้อย่างถูกต้องแม่นยำ</p> <p>(๕) <b>พัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์</b> การลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ ในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ APA, AMA, Vancouver style, MLA, Chicago, Turabian ของ ทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Canva ออกแบบสื่อให้มีความน่าสนใจ เผยแพร่บนสื่อออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก ไลน์ เพจของสำนัก ไลน์ เฟซบุ๊ก เพื่อเข้าถึงผู้ใช้บริการได้ตลอดเวลาและครอบคลุมทุกกลุ่มผู้ใช้บริการมากขึ้น</p> <p>(๖) <b>จัดทำคู่มือ</b>การลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรในสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถแนะนำ รายละเอียดการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการให้แก่ผู้ใช้บริการสามารถลงรายการบรรณานุกรมและเขียนอ้างอิงทางวิชาการได้ถูกต้อง</p>
<p><b>๒.๑.๖ งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า</b></p> <p>(๑) <b>ศึกษา</b>เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ ของสำนักวิทยบริการฯ ได้แก่ ระบบการจัดหมวดหมู่ รูปแบบการจัดชั้นหนังสือ สถานที่การจัดเก็บ วิธีการเข้าใช้บริการ ระเบียบการยืม-คืน ระบบการสืบค้น วิธีการสืบค้น เพื่อให้การ</p>	<p><b>๒.๑.๖ งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า</b></p> <p>(๑) <b>ศึกษา</b> ค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ประเภทต่าง ๆ ที่สำนักวิทยบริการฯ บอกรับเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ ได้แก่ การศึกษาประเภทหรือสาขาวิชาที่ฐานข้อมูลนั้นให้บริการ จำแนกฐานข้อมูล ฐานข้อมูลวารสาร ฐานข้อมูล</p>



๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า แก่ผู้ใช้บริการมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) <b>ค้นคว้า</b>ข้อมูลรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศและการบริการต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการฯ ได้แก่ ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งแบบรูปเล่มหนังสือและฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ งานวิจัย วิทยานิพนธ์และการให้บริการอื่น ๆ ที่สำคัญ <b>เพื่อ</b>เตรียมความพร้อมสำหรับการให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) <b>ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์</b>สำหรับการให้บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ เช่น คอมพิวเตอร์ ปากกา กระดาษบันทึก แฟ้มบันทึก สถิติการให้บริการ <b>ให้พร้อมต่อการให้บริการ</b>แก่นักศึกษา อาจารย์ และผู้ใช้บริการทั่วไป</p> <p>(๔) <b>บริการแนะนำ</b>การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่มีในห้องสมุด ทั้งในรูปแบบตัวเล่ม และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และชี้แหล่งจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ <b>เพื่อให้</b>ผู้ใช้บริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(๕) <b>ตอบปัญหาและชี้แจง</b>ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้ใช้บริการเกิดความสงสัย นอกเหนือจากการค้นหาหนังสือ เช่น การจัดหาหนังสือ การจัดทำบรรณานุกรม การเข้าใช้บริการฐานข้อมูล ระเบียบการยืม-คืน <b>เพื่อให้</b>ผู้ใช้บริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์อย่างถูกต้องและชัดเจน</p> <p>(๖) <b>จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์</b> เกี่ยวกับพื้นที่การให้บริการของสำนักวิทยบริการฯ ได้แก่ ป้ายจุดประชาสัมพันธ์ ป้ายแนะนำเคาน์เตอร์บริการ ป้ายนิทรรศการ ป้ายมุมห้องสมุด <b>เพื่อ</b>ชี้แหล่งทรัพยากรและการบริการ แก่ผู้ใช้บริการได้ทราบ</p>	<p>หนังสือ หรือฐานข้อมูลวิจัย วิทยานิพนธ์ เทคนิคการสืบค้นแบบ Basic Search แบบ Advance Search การเข้าถึงหรือการดาวน์โหลดข้อมูล แบบฉบับเต็ม (Full Text) หรือเฉพาะบทคัดย่อ (Abstract) <b>เพื่อให้</b>สามารถให้บริการตอบคำถามและช่วยสืบค้นได้อย่างถูกต้องชัดเจน ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์</p> <p>(๒) <b>ให้บริการ</b>ช่วยสืบค้นและแนะนำทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ของห้องสมุดให้แก่นักศึกษา อาจารย์ และผู้ใช้บริการทั่วไป <b>โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๓-๑๐ นาที</b> เช่น การค้นหาหนังสือที่เป็นรูปเล่มด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix การค้นหาทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ฐานข้อมูลออนไลน์) ชี้แหล่งทรัพยากรสารสนเทศ การดาวน์โหลดข้อมูล <b>เพื่อให้</b>ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วทันต่อความต้องการ</p> <p>(๓) <b>ให้บริการ</b>ตอบคำถามและชี้แจงในเรื่องต่างๆที่ผู้ใช้บริการเกิดความสงสัย แบบออนไลน์ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการตอบคำถามหรือข้อสงสัย เช่น ไลน์ เฟซบุ๊ก กลุ่มข้อความอัตโนมัติ ช่อง ยูทูป ARU เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศที่มีในห้องสมุด และชี้แหล่งทรัพยากรสารสนเทศภายนอก ฐานข้อมูลออนไลน์ประเภทต่างๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการ <b>เพื่อให้</b>ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลอย่างถูกต้อง รวดเร็วและชัดเจน</p> <p>(๔) <b>รวบรวมข้อมูล</b> คำถาม ปัญหา หรือข้อเสนอแนะต่างๆ จากผู้ใช้บริการ โดยการบันทึกรายละเอียด หรือจัดเก็บข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ <b>เพื่อให้</b>สามารถนำข้อมูลวิเคราะห์ ประเมินและปรับปรุงแนวทางในการให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าในครั้งต่อไป ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(๕) <b>ตอบปัญหาและชี้แจง</b>ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้ใช้บริการเกิดความสงสัย โดยใช้ทักษะความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เช่น การ</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>จัดทำบรรณานุกรม การเลือกใช้ฐานข้อมูลให้ตรงกับสาขาหลักสูตรที่ต้องการ เทคนิคการสืบค้น การสืบค้นแบบ Basic Search และ Advance Search โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๓-๑๐ นาที เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลหรือสารสนเทศที่ตรงกับความ ต้องการ อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p> <p>(๖) <b>จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์</b> เกี่ยวกับเทคนิคการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักวิทยบริการฯ บอกรับ โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Canva ในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ความเข้าใจเทคนิคการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ได้รับข้อมูลทางวิชาการที่ตรงกับความต้องการได้อย่างสะดวก</p> <p>(๗) <b>เผยแพร่ให้คำแนะนำ</b> ข้อมูลเกี่ยวกับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ประเภทต่าง ๆ ที่สำนักวิทยบริการฯ บอกรับสำหรับให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ ได้แก่ การศึกษาประเภทหรือสาขาวิชาที่ฐานข้อมูลนั้นให้บริการ จำแนกฐานข้อมูล ฐานข้อมูลวารสาร ฐานข้อมูลหนังสือ หรือฐานข้อมูลวิจัย วิทยานิพนธ์ เทคนิคการสืบค้นแบบ Basic Search แบบ Advance Search การเข้าถึงหรือการดาวน์โหลดข้อมูล แบบฉบับเต็ม (Full Text) หรือเฉพาะบทคัดย่อ (Abstract) ให้แก่ผู้ร่วมงาน นักศึกษาฝึกประสบการณ์ เพื่อให้สามารถให้บริการตอบคำถาม และช่วยสืบค้นได้อย่างถูกต้องชัดเจน ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ</p> <p>(๘) <b>จัดกิจกรรม</b> เกี่ยวกับการอบรมเทคนิคการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการฯ ได้แก่ หนังสือ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) ฐานข้อมูลวิจัย วิทยานิพนธ์ ให้แก่อาจารย์และ นักศึกษา ไม่น้อยกว่าปีละ ๒ ครั้ง เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถค้นพบข้อมูลหรือสารสนเทศที่เป็นประโยชน์และตรงกับความ ต้องการ</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๒.๑.๗ งานส่งเสริมการอ่านและการใช้บริการห้องสมุด</b></p> <p>(๑) <b>ศึกษา</b>วิธีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน โดยการสอบถามและสังเกตการณ์จากผู้มีประสบการณ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ</p> <p>(๒) <b>ร่วมดำเนินการ</b>เกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการให้บริการห้องสมุด ของสำนักวิทยบริการฯ โดยการร่วมจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด กิจกรรมบริการเชิงรุก กิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ กิจกรรมห้องสมุดสีเขียว เพื่อส่งเสริมและจูงใจ ให้นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ และบุคคลภายนอก เข้าใช้บริการของสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>(๓) <b>จัดกิจกรรม</b>เกี่ยวกับการให้บริการวิชาการและการส่งเสริมการอ่านให้กับชุมชนและท้องถิ่น ตามพันธกิจของสำนักวิทยบริการฯ และมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยการพัฒนาห้องสมุดให้กับโรงเรียนในชุมชนและท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมให้โรงเรียน ชุมชน มีนิสัยรักการอ่าน อันเป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้และการพัฒนาชุมชนสังคม</p> <p>(๔) <b>จัดกิจกรรม</b>เกี่ยวกับการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนในชุมชนตามโครงการบริการวิชาการ ประจำปีของสำนักวิทยบริการฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยการจัดมุมห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้แก่โรงเรียนในพื้นที่ดูแล เพื่อให้เป็นแหล่งเรียนรู้ของครูนักเรียนในโรงเรียน และชุมชน</p> <p>(๕) <b>เก็บรวบรวม</b>ข้อมูล ปัญหาหรือข้อเสนอแนะต่างๆ จากการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการให้บริการของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการเกิดความพึงพอใจ</p>	<p><b>๒.๑.๗ งานส่งเสริมการอ่านและการใช้บริการห้องสมุด</b></p> <p>(๑) <b>ศึกษา</b>แนวทางเกี่ยวกับการดำเนินงาน การให้บริการวิชาการ การกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการเข้าใช้บริการห้องสมุด โดยศึกษาแนวทางจากหน่วยงานอื่นๆ เอกสาร ตำรา สอบถามผู้เชี่ยวชาญ นำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อให้ข้อเสนอแนะความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ต่อผู้ร่วมงาน เพื่อให้การดำเนินงานบริการวิชาการมีความหลากหลาย เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้ใช้บริการ</p> <p>(๒) <b>จัดกิจกรรม</b>เกี่ยวกับการให้บริการวิชาการของสำนักวิทยบริการฯ ได้แก่ กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด กิจกรรมบริการเชิงรุกตามคณะ เป็นต้น โดยการเป็นวิทยากรแนะนำการให้บริการ การเข้าใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดไว้ให้บริการ เทคนิคการสืบค้นสารสนเทศ เพื่อส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการได้เห็นความสำคัญของห้องสมุดและสามารถค้นคว้าหาความรู้ได้ด้วยตนเอง</p> <p>(๓) <b>ร่วมจัดกิจกรรม</b>การให้บริการวิชาการตามยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการฯ ได้แก่ การลงพื้นที่พัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้แก่ชุมชน ท้องถิ่น ส่งเสริมและสร้างเสริมอาชีพเพื่อสร้างรายได้และพัฒนาคุณภาพชีวิต พัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เป็นต้น โดยการคัดแยก วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ ทำการบันทึกลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติของโรงเรียน เพื่อให้เป็นแหล่งเรียนรู้ของท้องถิ่น</p> <p>(๔) <b>พัฒนาการ</b>ให้บริการวิชาการ โดยผ่านช่องทางออนไลน์ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ พัฒนาสื่อการเรียนรู้ Metaverse ห้องสมุดเสมือนจริง เพื่อให้การบริการวิชาการมีความทันสมัย น่าสนใจ ผู้ใช้บริการสามารถเข้าใช้บริการได้ตลอดเวลา และเกิดความพึงพอใจ</p> <p>(๕) <b>เก็บรวบรวม</b>ข้อมูล ปัญหาหรือข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากการให้บริการของสำนักวิทยบริการฯ เสนอต่อหัวหน้างานและผู้อำนวยการ ร่วม</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(๖) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานส่งเสริมการอ่านและการใช้บริการห้องสมุด ของสำนักวิทยบริการฯ แก่เพื่อนร่วมงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จ</p>	<p>ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการให้บริการในครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>(๖) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับโครงการส่งเสริมการอ่านและการใช้บริการของสำนักวิทยบริการฯ โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Canva ในการออกแบบ เพื่อทำประชาสัมพันธ์ ข้อมูลที่หลากหลายช่องทาง ได้แก่ อีเมล กลุ่ม ไลน์ เฟซบุ๊ก โพสต์เตอร์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงการให้บริการของสำนักวิทยบริการฯ ได้อย่างสะดวก</p> <p>(๗) เผยแพร่ ให้คำแนะนำข้อมูลเกี่ยวกับเทคนิคการจัดโครงการส่งเสริมการอ่านและการใช้บริการของสำนักวิทยบริการฯ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่มาใช้ในการดำเนินการ ได้แก่ การถ่ายทอดสด เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีส่วนร่วมและเข้าถึงการบริการของสำนักวิทยบริการฯ มากขึ้น</p>
<p><b>๒.๑.๘ งานสำนักงานสีเขียว (Green Office)</b></p> <p>(๑) ศึกษาเกณฑ์มาตรฐานการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยการศึกษาจากหนังสือ เอกสาร ตำรา คู่มือ และเว็บไซต์ เพื่อนำข้อมูลมากำหนดแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปี ให้สอดคล้องกับเกณฑ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ๖ หมวด โดยทำการรวบรวม เผยแพร่ให้บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ ได้รับทราบ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ศึกษา กฎ ระเบียบ มาตรการ กฎหมาย และมาตรฐานสิ่งแวดล้อม โดยศึกษาจากแหล่งสารสนเทศต่างๆ ที่หลากหลาย เช่น หนังสือ เอกสาร ตำรา เว็บไซต์สถาบันทางการศึกษา เว็บไซต์หน่วยงานของรัฐบาล การจัดการก๊าซเรือนกระจก</p>	<p><b>๒.๑.๘ งานสำนักงานสีเขียว (Green Office)</b></p> <p>(๑) ศึกษา กฎ ระเบียบ มาตรการ กฎหมาย และมาตรฐานการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยศึกษาจากแหล่งสารสนเทศต่างๆ ที่หลากหลาย เช่น หนังสือ เอกสารตำรา คู่มือ และเว็บไซต์สถาบันทางการศึกษา เว็บไซต์หน่วยงานของรัฐบาล เพื่อนำข้อมูลมาร่างนโยบาย มาตรการ และแนวทางการบริหารจัดการสำนักวิทยบริการฯ ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ และมาตรฐานต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานสำนักงานสีเขียว ของสำนักวิทยบริการฯ ได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ประสบผลสำเร็จ สอดคล้องตามเกณฑ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว</p> <p>(๒) ร่วมออกแบบระบบการรายงานผลการดำเนินงานกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Excel,</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>เป็นต้น เพื่อนำข้อมูลมากำหนดมาตรการ แนวทางการบริหารจัดการและการให้บริการของสำนักวิทยบริการฯ ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ และมาตรฐานสิ่งแวดล้อมต่างๆ ทำการรวบรวมประชาสัมพันธ์ผ่านเอกสารและสื่อ ให้บุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบและปฏิบัติตาม เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประสบความสำเร็จ สอดคล้องตามเกณฑ์การดำเนินงาน</p> <p>(๓) <b>ศึกษา</b>เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยการศึกษาจากเว็บไซต์ของห้องสมุดสถาบันการศึกษาอื่นๆ ที่ผ่านการรับรองผลการตรวจประเมินเป็นสำนักงานสีเขียว สอบถามบุคลากรเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อนำแนวทางการดำเนินงาน การให้บริการ การจัดโครงการหรือกิจกรรมด้านการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม มากำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ของสำนักวิทยบริการฯ ให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามเกณฑ์การดำเนินงาน</p> <p>(๔) <b>จัดทำ</b>ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการฯ ประจำปี โดยกำหนดบทบาท ภาระหน้าที่ ของบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมสามารถปฏิบัติงานงานสำนักงานสีเขียว ให้สอดคล้องตามเกณฑ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ๖ หมวด นำเสนอร่างคำสั่งต่อคณะผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติความเห็นชอบ</p> <p>(๕) <b>จัดทำ</b>ร่างแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปี โดยกำหนดกิจกรรม โครงการ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดตามรูปแบบที่เกณฑ์กำหนด เพื่อนำเสนอที่ประชุมให้คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว พิจารณา ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับแก้ไข ให้แผนการดำเนินงานมีความสมบูรณ์ ครอบคลุมเกณฑ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว</p> <p>(๖) <b>จัดทำ</b>รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวรายหมวด ๖ หมวด เพื่อนำเสนอผล</p>	<p>Dashboard สร้างรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล การบันทึกสถิติต่าง ๆ และการประเมินผล ได้แก่ สถิติการใช้พลังงานไฟฟ้า เชื้อเพลิง น้ำประปา กระดาษ การจัดการขยะ เพื่อให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้บันทึกข้อมูล เก็บข้อมูลได้ถูกต้อง รวดเร็ว ประมวลผลแม่นยำ และสามารถรายงานผลได้อย่างทันท่วงที</p> <p>(๓) <b>ควบคุม</b>การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด โดยการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม กำหนดวัน เวลา สถานที่การจัดและประชาสัมพันธ์ให้คณะกรรมการรับทราบ ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อติดตามและรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ปัญหาอุปสรรคและรับฟังข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไข จากคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>(๔) <b>พัฒนาการจัดทำ</b>รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว แต่ละครั้ง ตามระเบียบวาระการประชุม เพื่อสรุปเนื้อหาสาระของการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวในแต่ละครั้ง ทำการนำเสนอรายงานการประชุมให้คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวรับทราบ เพื่อขอรับรองมติที่ประชุม และเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องลงนามรับรองรายงานการประชุม โดยใช้รูปแบบออนไลน์ ให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๕) <b>พัฒนาระบบ</b>เกี่ยวกับการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ และการวิเคราะห์ข้อมูล โดยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ Dashboard ในการจัดการข้อมูล เอกสารประกอบการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เอกสารรายงานการประชุม เอกสารแผนการดำเนินงาน เอกสารผล</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>การดำเนินงานต่อผู้บริหาร และขอข้อเสนอแนะเตรียมข้อมูลรองรับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวประจำปี</p> <p>(๗) <b>ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน</b> สำนักงานสีเขียวเบื้องต้น ของสำนักวิทยบริการฯ <b>เพื่อ</b>รายงานต่อกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ให้ประเมินว่าสำนักวิทยบริการฯ มีแนวโน้มที่จะผ่านการรับรองการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวหรือไม่ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน ให้สำนักวิทยบริการฯ ผ่านการรับรองการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวได้</p>	<p>การดำเนินงานรายหมวด <b>เพื่อ</b>รายงานผลการดำเนินงานและรองรับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวประจำปี ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ผ่านการรับรองการตรวจประเมิน</p> <p>(๖) <b>กำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน</b> โดยการกำหนดรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล บันทึกสถิติต่างๆ เช่น การใช้พลังงานไฟฟ้า เชื้อเพลิง น้ำ กระดาษ การจัดการขยะ ทำการรวบรวมข้อมูล ตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด เช่น รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน นำเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินงานและผู้บริหารของสำนักวิทยบริการฯ รับฟังข้อเสนอแนะ และแนวทางปรับปรุงแก้ไข <b>เพื่อ</b>ให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ของสำนักวิทยบริการฯ มีประสิทธิภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>(๗) <b>ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงาน</b> โดยการรวบรวมข้อมูล ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ และจัดทำรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี <b>เพื่อ</b>ทำการรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อคณะกรรมการดำเนินงาน หัวหน้างาน ผู้บริหารของสำนักวิทยบริการฯ ให้ความเห็นชอบ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ต่อกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข มาปรับปรุงแผนและการทำงานสำนักงานสีเขียว ของสำนักวิทยบริการฯ ในปีพุทธศักราชถัดไป ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(๘) <b>ตอบปัญหาและชี้แจงแนวทางการ</b> ดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานระดับรองลงมา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง <b>เพื่อ</b>ให้มีความรู้ความเข้าใจเกณฑ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามเกณฑ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	(๙) <b>จัดทำคู่มือ</b> การปฏิบัติงานสำนักงานสีเขียว ของสำนักวิทยบริการฯ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวที่ครบถ้วนและถูกต้อง <b>เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินงาน</b> และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้แก่บุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ นำไปใช้เป็นแนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของสำนักวิทยบริการฯ ประสบผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ และ <b>เพื่อเป็นแนวทางการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</b> ให้แก่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และบุคคลทั่วไปที่สนใจการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
<p><b>๒.๒ ด้านการวางแผน</b></p> <p><b>๒.๒.๑ งานหนังสือมีชีวิต</b></p> <p>(๑) วางแผนการดำเนินงานหนังสือมีชีวิตกับผู้บริหาร หัวหน้างาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยทำการกำหนดหัวเรื่อง รูปแบบ และแนวทางการจัดทำหนังสือมีชีวิตประจำปี ของสำนักวิทยบริการฯ <b>เพื่อให้สอดคล้องกับ</b> นโยบาย พันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา และของสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>(๒) <b>วางแผนการค้นหาและคัดเลือกบุคคลที่</b>เหมาะสม ที่มีความรู้ ความสามารถ หรือมีความเชี่ยวชาญในข้อมูล ให้ทันต่อความสนใจในช่วงระยะเวลานั้น และสอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจที่สำนักวิทยบริการฯ กำหนด และนำมาจัดทำหนังสือมีชีวิต <b>เพื่อให้ทันต่อความสนใจของ</b> นักศึกษา อาจารย์ และประชาชนทั่วไป</p> <p>(๓) <b>วางแผนการดำเนินงานหนังสือมีชีวิต</b> โดยการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานหนังสือมีชีวิต เช่น กำหนดโครงการและระยะเวลาที่จะดำเนินการ ถ่ายทำแต่ละเรื่อง กำหนดระยะเวลาการจัดทำรูปเล่มหนังสือมีชีวิต ระยะเวลาการจัดทำคลิปวิดีโอ ระยะเวลาการเผยแพร่ และทำการถ่ายทอดแผนการดำเนินงานให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ และถือปฏิบัติ <b>เพื่อให้การดำเนินงานหนังสือมีชีวิต</b> ประสบความสำเร็จ เป็นไปตามแผนดำเนินงาน</p>	<p><b>๒.๒ ด้านการวางแผน</b></p> <p><b>๒.๒.๑ งานหนังสือมีชีวิต</b></p> <p>(๑) <b>วางแผนศึกษาค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</b> กับการดำเนินงานหนังสือมีชีวิต จากสารสนเทศหรือจากแหล่งสารสนเทศต่าง ๆ ที่มีความน่าเชื่อถือ เว็บไซต์หน่วยงานทางการศึกษา เช่น มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เป็นต้น ศึกษารูปแบบเทคนิคการพัฒนาสื่อวีดิโอให้มีความน่าสนใจ <b>เพื่อนำมากำหนดแนวทางการ</b> ดำเนินงานหนังสือมีชีวิตอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปีงบประมาณ ให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(๒) <b>ร่วมกำหนดนโยบาย</b> การดำเนินงานหนังสือมีชีวิตอิเล็กทรอนิกส์กับผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย สอดคล้องกับพันธกิจการให้บริการของสำนักวิทยบริการฯ <b>เพื่อให้งานหนังสือมีชีวิตอิเล็กทรอนิกส์เป็นงานที่มีคุณภาพ</b> เป็นประโยชน์ต่อการเรียน การสอน การวิจัย บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(๓) <b>ร่วมวางแผนกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง</b> วางแผนการติดต่อภาพ ลำดับเนื้อหา ลำดับรูปภาพ ถอดคำสัมภาษณ์ พิมพ์คำบรรยาย ออกแบบปกหนังสือ <b>เพื่อประกอบเป็นสื่อวีดิโอและจัดทำเป็น</b> หนังสือมีชีวิตอิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) โดยใช้</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(๔) วางแผนการถ่ายทำ บันทึกภาพ และการสัมภาษณ์หนังสือมีชีวิตแต่ละเรื่อง โดยการวางแผนด้านสถานที่การถ่ายทำ วางแผนการเดินทาง วางแผนรูปแบบการถ่ายทำว่าเป็นการสาธิต การบรรยาย หรือการนำชม กำหนดแนวทางการสัมภาษณ์ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p>	<p>โปรแกรมคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำ ให้สำเร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ได้สื่อหรือองค์ความรู้ที่เรียกว่าหนังสือมีชีวิต สำหรับเผยแพร่และให้บริการ แก่นักศึกษา อาจารย์ ประชาชนทั่วไป ได้หลากหลายรูปแบบ เช่น รูปเล่มหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) สื่อวิดีโอ ส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ</p> <p>(๔) ร่วมวางแผนกับบุคคลที่เป็นหนังสือมีชีวิต และบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง วางแผนการดำเนินการถ่ายทำ การบันทึกภาพ การสัมภาษณ์บุคคลที่เป็นหนังสือมีชีวิต ให้ได้เนื้อหาที่สมบูรณ์ตรงตามวัตถุประสงค์ เป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้ นำมาจัดทำเป็นหนังสือมีชีวิตอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บริการองค์ความรู้ที่ได้จากหนังสือมีชีวิต ให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรและประชาชนทั่วไปที่สนใจ</p> <p>(๕) ร่วมวางแผน กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการให้บริการ โดยใช้ระบบอินเทอร์เน็ต แอปพลิเคชันคอมพิวเตอร์ สื่อมัลติมีเดีย ยูทูป และพัฒนาหนังสือให้อยู่ในรูปแบบ QR Code เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการหนังสือมีชีวิตอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางสมาร์ตโฟน ซึ่งสามารถอ่านได้ทุกที่ ทุกเวลา</p> <p>(๖) วางแผนการบริการวิชาการด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับหนังสือมีชีวิตอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ช่วยสอนฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานหนังสือมีชีวิตอิเล็กทรอนิกส์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ร่วมงานระดับรองลงมา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p>
<p><b>๒.๒.๒ งานห้องสมุดมนุษย์</b></p> <p>(๑) วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านหนังสือมีชีวิต ในงานห้องสมุดมนุษย์ โดยทำการกำหนดปฏิทินการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลา และกำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไป</p>	<p><b>๒.๒.๒ งานห้องสมุดมนุษย์</b></p> <p>(๑) วางแผนแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์ จากสารสนเทศหรือหน่วยงานทางการศึกษาที่มีความน่าเชื่อถือ หรือเป็นผู้นำในการดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์ เพื่อนำมากำหนดนโยบายและวาง</p>



๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักวิทยบริการฯ ทำการประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานให้บุคลากรและทีมดำเนินงานรับทราบ เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดมนุษยศาสตร์สำเร็จลุล่วงและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) วางแผนการจัดตั้งงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณ ในการดำเนินงานห้องสมุดมนุษยศาสตร์ โดยทบทวน ปรับปรุงจากแผนการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดมนุษยศาสตร์ ประสบผลสำเร็จ บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักวิทยบริการฯ และเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายของทางราชการและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</p> <p>(๓) วางแผนการประชาสัมพันธ์ การดำเนินกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน หรือกิจกรรมต่างๆ ในงานห้องสมุดมนุษยศาสตร์ โดยการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์หลากหลายรูปแบบ เช่น ป้าย แผ่นพับ เพื่อส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงสารสนเทศ หรือเข้าถึงหนังสือมีชีวิต ที่มีอยู่ในห้องสมุดมนุษยศาสตร์ เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน และการนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิต</p> <p>(๔) วางแผนการรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดมนุษยศาสตร์ โดยกำหนดปฏิทินการรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดมนุษยศาสตร์ ให้สอดคล้องตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อควบคุม ติดตาม ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดมนุษยศาสตร์ให้สำเร็จลุล่วง และเกิดประสิทธิภาพ</p>	<p>แผนการดำเนินงานห้องสมุดมนุษยศาสตร์ ของสำนักวิทยบริการฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป้าหมายของสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>(๒) จัดทำร่างกำหนดนโยบายและแนวทางการเผยแพร่นิทรรศการห้องสมุดมนุษยศาสตร์ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนารูปแบบการประชาสัมพันธ์ การให้บริการและการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านการใช้ห้องสมุดมนุษยศาสตร์ เช่น วางแผนการประชาสัมพันธ์ โดยการใช้อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก ไลน์ เป็นต้น นำเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา กำหนดเป็นนโยบาย และแนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้การเผยแพร่นิทรรศการห้องสมุดมนุษยศาสตร์ มีความน่าสนใจและเข้าถึงผู้ใช้บริการได้มากยิ่งขึ้น</p> <p>(๓) วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน หนังสือมีชีวิต ในงานห้องสมุดมนุษยศาสตร์ โดยทำการกำหนดปฏิทินการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลา และกำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักวิทยบริการฯ และประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานให้บุคลากรและทีมดำเนินงานรับทราบ เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดมนุษยศาสตร์สำเร็จลุล่วงและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) วางแผนงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณ ในการดำเนินงานห้องสมุดมนุษยศาสตร์ ให้สำเร็จและบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักวิทยบริการฯ โดยกำหนดปฏิทินการจัดโครงการเผยแพร่นิทรรศการหนังสือมีชีวิตในงานห้องสมุดมนุษยศาสตร์ วางแผนการจัดหาวิทยากรบรรยาย วางแผนการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ทำการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิก-จ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ตรงตามประเภทงบประมาณและระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผน</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p><b>เพื่อให้</b>การเบิก-จ่ายงบประมาณในงานห้องสมุด มนุษย์สำเร็จลุล่วง ทันเวลา</p> <p>(๕) วางแผนการประชาสัมพันธ์ การดำเนิน โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ในงานห้องสมุดมนุษย์ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายทราบและเข้าร่วมกิจกรรม และ ส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงสารสนเทศ หรือเข้าถึง หนังสือมีชีวิต ที่มีอยู่ในห้องสมุดมนุษย์ได้มากขึ้น <b>เพื่อให้เกิด</b>ประโยชน์ต่อการเรียนการสอน และการ นำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน</p> <p>(๖) วางแผนการรายงานผลการดำเนินงาน ห้องสมุดมนุษย์ โดยกำหนดปฏิทินการรายงานผล การดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์ ให้สอดคล้องตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักวิทยบริการฯ <b>เพื่อ</b>ควบคุม ติดตาม ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน ห้องสมุดมนุษย์ให้สำเร็จลุล่วง และเกิดประสิทธิภาพ ในการบริหารจัดการของสำนักวิทยบริการฯ</p>
<p><b>๒.๒.๓ งานห้องสีเขียว (Green Library)</b></p> <p>(๑) วางแผนการจัดทำนโยบายห้องสมุด สีเขียว โดยกำหนดนโยบายให้เป็นไปเพื่อการอนุรักษ์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม ตามเกณฑ์การดำเนินงาน ห้องสมุดสีเขียว ๘ หมวด <b>เพื่อให้</b>บุคลากรทุก หน่วยงานในสำนักวิทยบริการฯ ใช้เป็นแนวทางการ ดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว โดยประสานกับผู้บริหาร และคณะกรรมการดำเนินงานที่ได้รับแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการดำเนินงาน จัดทำร่างนโยบาย ห้องสมุดสีเขียว เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดสี เขียว ประสบผลสำเร็จ</p> <p>(๒) ร่วมวางแผนการดำเนินงานด้านการ จัดทำปฏิทินการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ตามรอบ ปี ประจำปีพุทธศักราช โดยจัดประชุมร่วมกับ ผู้บริหาร คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว <b>เพื่อกำหนด</b>แผน โครงการและกิจกรรมต่างๆ วัน เวลา สถานที่ ผู้รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงาน ห้องสมุดสีเขียว แต่ละปีพุทธศักราช ประสบ ผลสำเร็จตามเกณฑ์การดำเนินงาน</p>	<p><b>๒.๒.๓ งานห้องสีเขียว (Green Library)</b></p> <p>(๑) วางแผนค้นคว้าและศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับ เกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว ข้อบังคับ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและ สิ่งแวดล้อม นโยบายและแนวการปฏิบัติในเรื่อง ต่างๆ ได้แก่ การกำหนดนโยบาย การกำหนด โครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดการทรัพยากรและ พลังงาน การจัดการของเสียและมลพิษ การบริหาร จัดการและการให้บริการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการ อนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม การกำหนดบทบาท ของบุคลากรห้องสมุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง การ สร้างเครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด และการประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว <b>เพื่อนำมา</b> กำหนดแผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ประจำปี พุทธศักราช ของสำนักวิทยบริการฯ ให้ประสบ ผลสำเร็จและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>(๒) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนการพัฒนา ห้องสมุดของสำนักวิทยบริการฯ ให้เป็นห้องสมุด สีเขียว <b>เพื่อเป็น</b>แหล่งเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงาน</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(๓) ร่วมวางแผนการประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานและกิจกรรมส่งเสริมเพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ในงานห้องสมุดสีเขียว โดยการจัดประชุมร่วมกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อกำหนดรูปแบบการจัดทำป้าย สื่อ ช่องทางการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การประชาสัมพันธ์เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ของสำนักวิทยบริการฯ</p>	<p>และสิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องกับมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว และทิศทางการพัฒนาประเทศ และความต้องการของชุมชนและสังคม</p> <p>(๓) กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม และมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร ได้แก่ การใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำ น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ และทรัพยากรอื่นๆ ดำเนินการจัดทำประกาศ มาตรการดังกล่าว และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้ให้บริการได้ทราบ เพื่อสร้างความตระหนักและความร่วมมือ ในการใช้พลังงาน และทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด ลดปริมาณของเสีย และหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>(๔) กำหนดตัวชี้วัด กำหนดแนวทางการควบคุม ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการใช้ไฟฟ้า น้ำ กระดาษ เชื้อเพลิง การใช้ทรัพยากร และปริมาณของเสีย โดยมีการบันทึกข้อมูล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมประสบผลสำเร็จ สอดคล้องกับมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว</p> <p>(๕) กำหนดนโยบายและแนวทางการจัดการของเสียและมลพิษทางอากาศ โดยการจัดการขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมการปฏิบัติงานและการให้บริการ เพื่อควบคุมปริมาณขยะและอันตรายที่จะส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับบริการ เช่น การกำหนดมาตรการห้ามนำน้ำดื่มและอาหารเข้าห้องสมุด การรณรงค์ให้ลดการใช้พลาสติก การคัดแยกขยะก่อนทิ้ง การนำขยะมารีไซเคิล และนำกลับมาประดิษฐ์เป็นของใช้ รวมทั้งการจัดการสภาพแวดล้อมภายในอาคารให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย มีสภาพอากาศที่ดี อากาศถ่ายเทสะดวก เพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน และสุขภาพอนามัยที่ดีของผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับบริการ</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>(๖) วางแผนการควบคุม และติดตามการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน โดยกำหนดให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามรูปแบบและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้การบริหารจัดการห้องสมุดของสำนักวิทยบริการฯ ผ่านการประเมินมาตรฐานเป็นห้องสมุดสีเขียว ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>(๗) วางแผนจัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดทำเอกสารประกอบการประชุม คณะกรรมการห้องสมุดสีเขียว ด้วยการประสานงานกับคณะกรรมการประจำหมวด ให้จัดส่งประเด็นการประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุม ๕ วันทำการ และรวบรวมประเด็นการประชุมเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จัดส่งให้ผู้บริหารและคณะกรรมการประจำหมวดก่อนการประชุมอย่างน้อย ๓ วัน ซึ่งจัดส่งเอกสารการประชุมในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) จัดส่งผ่านช่องทาง ไลน์ กลุ่มสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้ผู้บริหารและคณะกรรมการประจำหมวด รับผิดชอบต่อข้อมูลได้หลากหลายช่องทาง เพื่อความรวดเร็วและทันเวลา</p> <p>(๘) วางแผนการจัดทำรายงานการประชุมให้ เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ด้วยกระบวนการต่างๆ เช่น การบันทึกรายงานการประชุมในแต่ละระเบียบวาระการประชุมด้วยระบบคอมพิวเตอร์ภายในห้องประชุม บันทึกเสียงการประชุมและให้ผู้ช่วยเลขานุการช่วยจดบันทึก รายงานการประชุม ทั้งนี้เพื่อให้การรายงานการประชุมเป็นไปด้วยความถูกต้อง ชัดเจน รวมทั้งจัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการห้องสมุดสีเขียว ฉบับร่างให้หัวหน้าสำนักงาน พิจารณาร่างการประชุม เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>(๙) ร่วมกำหนดนโยบายการบริหารจัดการ และการให้บริการห้องสมุด โดยการจัดทำ แผนพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ร่วมกับผู้บริหาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้เหมาะสมกับ บริบทการให้บริการของสำนักวิทยบริการฯ และ สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ</p> <p>(๑๐) กำหนดแนวทางจัดหาและจัดเตรียม ทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและ สิ่งแวดล้อม และสาขาที่เกี่ยวข้อง ที่มีความทันสมัย และหลากหลายรูปแบบ ตามแผนงานที่กำหนด ให้ เหมาะสมกับบริบทการให้บริการของสำนักวิทย บริการฯ และสอดคล้องกับความต้องการของ ผู้ใช้บริการ</p> <p>(๑๑) กำหนดแนวทางการจัดกิจกรรม ส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ ด้านการอนุรักษ์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม อย่างหลากหลาย และ เหมาะสมกับบริบทการให้บริการของสำนักวิทย บริการฯ เพื่อให้ผู้รับบริการและบุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ มีความตระหนัก และมีส่วนร่วมในการ อนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของสำนักวิทย บริการฯและของมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)</p> <p>(๑๒) กำหนดแนวทางการควบคุม และ ติดตามการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้ เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน โดยกำหนดให้ บุคลากรรายงานผลการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำ น้ำมัน กระดาษ ฯลฯ ตามรูปแบบที่กำหนดเป็นประจำทุก เดือน เพื่อให้การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ของสำนักวิทยบริการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประสพผลสำเร็จ และผ่านมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว</p>
<p>๒.๒.๔ งานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือนวนิยาย</p> <p>(๑) วางแผนการคัดแยกหนังสือนวนิยาย ใหม่ กับนวนิยายเก่า เพื่อจัดเรียงหนังสือนวนิยาย บนชั้นหนังสือให้ตรงกับที่บรรณารักษ์ฝ่ายวิเคราะห์</p>	<p>๒.๒.๔ งานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือนวนิยาย</p> <p>(๑) ร่วมกำหนดแผนการปรับปรุงชั้นหนังสือ และขยายชั้นหนังสือนวนิยายร่วมกับผู้ร่วมงาน ใน กรณีที่หนังสือมีปริมาณมากจนแน่นชั้นหนังสือ ทำ</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ระบุสถานที่การจัดเก็บ (Location) ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (OPAC Search) เพื่อให้ผู้ใช้บริการค้นหาหนังสือ นวนิยายได้ง่ายและรวดเร็ว</p> <p>(๒) วางแผนปรับปรุงการจัดเรียงหนังสือนวนิยายประจำปี โดยการจัดทำปฏิทินคัดแยกหนังสือนวนิยายเก่า นวนิยายใหม่ คัดแยกนวนิยายที่ชำรุดเพื่อส่งซ่อม ทำการขยายชั้นหนังสือ กรณีที่ชั้นหนังสือมีความหนาแน่น เพื่อให้ผู้ใช้บริการ สะดวกในการค้นหาหนังสือนวนิยาย และผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดเรียงหนังสือได้อย่างสะดวกรวดเร็ว</p> <p>(๓) วางแผนปรับปรุงการจัดทำป้ายระบุดมดหมุ่และตำแหน่งการจัดเรียงของหนังสือนวนิยายตามชั้นหนังสือ และวางแผนปรับปรุงป้ายแนะนำการใช้บริการหนังสือนวนิยายและเรื่องสั้นของสำนักวิทยบริการฯ เช่น การปรับปรุงป้ายที่ชำรุด จัดทำป้ายบอกหมวดหมู่ใหม่ในกรณีที่ขยายชั้นหนังสือ เพื่อให้ผู้ใช้บริการค้นหาหนังสือได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดเรียงหนังสือได้อย่างสะดวกรวดเร็ว</p>	<p>ให้การจัดเรียงและการค้นหาทำได้ยาก วางแผนการปรับปรุงการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ โดยการนำปัญหา คำแนะนำของผู้ใช้บริการ มาปรับปรุงแก้ไข เช่น หาหนังสือไม่เจอ หนังสือวางไม่เป็นระเบียบ ค้นหาหนังสือได้ยาก เป็นต้น แก้ปัญหาโดยการขยายชั้นหนังสือในช่วงปิดภาคเรียน เพื่อให้ผู้ใช้บริการค้นหาหนังสือนวนิยายได้ง่ายและสะดวก</p> <p>(๒) ร่วมวางแผนจัดทำป้ายระบุดมดหมุ่ตำแหน่งของหนังสือนวนิยายกับผู้ร่วมงาน หลังจากมีการขยายชั้นหนังสือนวนิยายทุกครั้ง โดยจัดทำป้ายระบุดมดหมุ่ตำแหน่งหนังสือนวนิยาย ตามลำดับตัวอักษรภาษาไทย ก-ฮ ภาษาอังกฤษ A-Z เพื่อให้ป้ายชื่อตรงกับหนังสือนวนิยายที่อยู่บนชั้นหนังสือ โดยเรียงถูกต้องตามหลักการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศของงานบรรณารักษ์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดเรียงหนังสือได้ถูกต้อง และรวดเร็ว และเพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นหาหนังสือนวนิยายได้ง่ายและรวดเร็ว เกิดความพึงพอใจ</p> <p>(๓) ร่วมวางแผนกับผู้ร่วมงาน ในการปรับปรุงระบบการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือนวนิยาย โดยการตรวจสอบตัวเล่มบนชั้นหนังสือนวนิยายและข้อมูลรายการระเบียบบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ในกรณีที่ข้อมูลไม่ตรงกัน ให้เกิดความถูกต้องชัดเจน</p>
<p><b>๒.๒.๕ งานแนะนำการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ</b></p> <p>(๑) วางแผนการให้บริการแนะนำการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ ทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ โดยการศึกษาค้นคว้ารายละเอียดเกณฑ์มาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการตามรูปแบบของคณะต่าง ๆ เพื่อให้สามารถให้บริการแก่นักศึกษา อาจารย์ ได้อย่างถูกต้องแม่นยำ</p> <p>(๒) วางแผนร่วมกับบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ในการให้บริการแนะนำ การลงรายการ</p>	<p><b>๒.๒.๕ งานแนะนำการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ</b></p> <p>(๑) ร่วมวางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงานบริการแนะนำการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ โดยนำข้อมูลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ รับฟังแนวทาง ให้ข้อเสนอแนะการแก้ไขปัญหาอุปสรรค เพื่อนำไปกำหนดแผนพัฒนาการให้บริการให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>บรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ ทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ โดยมีการประชุมร่วมกัน เพื่อชี้แจง แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้บุคลากรทุกคน มีความรู้ความเข้าใจ สามารถให้บริการแก่นักศึกษา อาจารย์ และผู้ใช้บริการทั่วไป ทั้งภายในและภายนอก ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๓) วางแผนเกี่ยวกับการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ โดยประชุมร่วมกันกับทีมงานสำนักวิทยบริการฯ เพื่อพัฒนาการจัดทำสื่อ ทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลอย่างรวดเร็ว</p>	<p>(๒) ร่วมวางแผนกำหนดกิจกรรมการให้บริการให้เข้าถึงผู้ใช้บริการมากยิ่งขึ้น โดยการร่วมประชุมกับทีมงานสำนักวิทยบริการฯ ในการให้บริการเชิงรุกตามคณะต่าง ๆ แนะนำการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการให้เข้าถึงผู้ใช้บริการมากยิ่งขึ้น เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถลงรายการบรรณานุกรมได้อย่างถูกต้องแม่นยำ</p> <p>(๓) ร่วมดำเนินการวางแผนเกี่ยวกับการบริการตอบคำถามออนไลน์แก่ผู้ใช้บริการ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการตอบคำถาม เกี่ยวกับการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ ผ่านช่องทางที่หลากหลาย ได้แก่ อีเมล เฟซบุ๊ก, ไลน์, โทรศัพท์ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลอย่างรวดเร็ว</p> <p>(๔) ร่วมวางแผนกับผู้ปฏิบัติงานรองลงมา เพื่อพัฒนารูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์แนะนำการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ โดยการเลือกใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการออกแบบสื่อให้มีความสวยงาม ทันสมัย ใจจูงใจผู้ใช้บริการ เพื่อให้เข้าถึงความรู้ เกิดภาพจำ เรียนรู้ และเข้าใจได้ง่าย สามารถลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการได้อย่างถูกต้อง</p>
<p><b>๒.๒.๖ งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า</b></p> <p>(๑) วางแผนเกี่ยวกับการให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าแก่ผู้ที่มาใช้บริการ โดยมีการประชุมร่วมกันกับทีมงานสำนักวิทยบริการฯ ชี้แจงเกี่ยวกับปัญหา ข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการในครั้งก่อน นำมาวางแผนการให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ</p> <p>(๒) วางแผนเกี่ยวกับการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าทางออนไลน์ โดยให้บริการทางอีเมล โทรศัพท์ เช่น การค้นหาหนังสือ การเข้าใช้</p>	<p><b>๒.๒.๖ งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า</b></p> <p>(๑) วางแผนร่วมกับบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ในการจัดหาอุปกรณ์สำหรับการให้บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศให้มีความทันสมัย สะดวกมากขึ้น เช่น การเตรียมคอมพิวเตอร์ให้พร้อม การพัฒนาระบบการสืบค้นผ่านอินเทอร์เน็ต ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (OPAC) ฐานข้อมูลออนไลน์ทางการศึกษา เพื่อให้การบริการแก่ผู้ใช้บริการเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น และผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ</p> <p>(๒) วางแผนร่วมกับบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ในการให้บริการตอบคำถามและช่วย</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ฐานข้อมูล ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการ รวมทั้งข้อสงสัยอื่นๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์อย่างสะดวกและรวดเร็ว</p>	<p>ค้นคว้า โดยมีการประชุมร่วมกัน เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับปัญหา ข้อเสนอแนะจากผู้ให้บริการในครั้งก่อน นำมาวางแผนปรับปรุงการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ</p> <p>(๓) ร่วมวางแผนเกี่ยวกับการตอบคำถาม และช่วยค้นคว้าทางออนไลน์กับหัวหน้า และเพื่อนร่วมงาน โดยเพิ่มช่องทางในการให้บริการ สามารถตอบคำถามได้ทุกที่ ทุกเวลา เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ได้ข้อมูลที่ตรงต่อความต้องการมากขึ้น</p> <p>(๔) ร่วมวางแผนเกี่ยวกับการแก้ปัญหาในการตอบคำถามในการให้บริการในด้านต่างๆ ที่ผู้ใช้บริการเกิดความสงสัย โดยการร่วมประชุมวางแผนกับหัวหน้างานและบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ ในการให้บริการ เพื่อให้เกิดประโยชน์กับผู้ใช้บริการ</p>
<p><b>๒.๒.๗ งานส่งเสริมการอ่านและการใช้บริการห้องสมุด</b></p> <p>(๑) วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงานบริการวิชาการ โดยการเข้าร่วมประชุมกับทีมงานสำนักวิทยบริการฯ รับฟังรายละเอียดของกิจกรรม/โครงการจากผู้รับผิดชอบหลัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย</p> <p>(๒) วางแผนเกี่ยวกับการกำหนดกิจกรรมภายในโครงการนั้นๆ โดยเข้าร่วมประชุมกับทีมงานสำนักวิทยบริการฯ เสนอความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะ แนวทางรูปแบบการจัดกิจกรรม เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการเป็นไปอย่างเรียบร้อย</p>	<p><b>๒.๒.๗ งานส่งเสริมการอ่านและการใช้บริการห้องสมุด</b></p> <p>(๑) ร่วมวางแผนกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้บริการห้องสมุดของสำนักวิทยบริการฯ โดยการเข้าร่วมประชุม รับฟังรายละเอียดของโครงการจากผู้รับผิดชอบหลัก และร่วมกำหนดแนวทางการจัดโครงการหรือกิจกรรม เสนอแนะข้อคิดเห็น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงาน</p> <p>(๒) ร่วมวางแผนกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้บริการห้องสมุดของสำนักวิทยบริการฯ ได้แก่ การจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ กิจกรรมงานสัปดาห์ห้องสมุด กิจกรรมบริการเชิงรุก กิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ กิจกรรมห้องสมุดสีเขียว เพื่อส่งเสริมและจูงใจ ให้นักเรียน นักศึกษา อาจารย์และ</p>



๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>บุคคลภายนอก เข้าใช้บริการของห้องสมุด และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน และปรับใช้ในชีวิตประจำวัน</p> <p>(๓) <b>ร่วมกำหนด</b>แนวทางการประเมินผลการดำเนินงานและพัฒนากิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้บริการห้องสมุด โดยการร่วมออกแบบสำรวจความต้องการ และแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการหรือผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่มีต่อการจัดกิจกรรมต่าง ๆ <b>เพื่อนำ</b>ความต้องการ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ กำหนดเป็นแนวทางการพัฒนา กิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการให้บริการวิชาการ ในกิจกรรมครั้งต่อไป หรือในปีถัดไป ให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการและเกิดประสิทธิผลมากขึ้น</p>
<p><b>๒.๒.๘ งานสำนักงานสีเขียว (Green Office)</b></p> <p>(๑) <b>ร่วมวางแผน</b>การดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว ด้วยการกำหนดปฏิทินการดำเนินงานประจำปี โดยมีหลักการในการวางแผนการดำเนินงาน ได้แก่ ด้านนโยบาย ด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก การจัดการทรัพยากรและพลังงาน การจัดการขยะและมลพิษ การจัดการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และการประเมินผลการดำเนินงาน <b>เพื่อให้</b>กระบวนการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) <b>ร่วมวางแผน</b>เกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลจากผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานแต่ละหมวด ให้มีการดำเนินการตามปฏิทินการดำเนินงาน <b>เพื่อให้</b>การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายตามแผนที่กำหนด</p> <p>(๓) <b>ร่วมวางแผน</b>การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ของสำนักวิทยบริการฯ ให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงาน และระยะเวลาที่กรมส่งเสริมสิ่งแวดล้อมกำหนดให้เข้ารับการตรวจประเมิน หากไม่ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ทำการทวงถามกับผู้</p>	<p><b>๒.๒.๘ งานสำนักงานสีเขียว (Green Office)</b></p> <p>(๑) <b>วางแผน</b>กับคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการฯ โดยการจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปีพุทธศักราช ให้ครอบคลุม ๖ หมวด <b>เพื่อให้</b>บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๒) <b>วางแผน</b>การจัดทำปฏิทินการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปีพุทธศักราช โดยจัดประชุมร่วมกับผู้บริหาร คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว กำหนดแผนงาน โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ กำหนดวัน เวลา สถานที่ ผู้รับผิดชอบ <b>เพื่อให้</b>การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว แต่ละปีพุทธศักราช เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสพผลสำเร็จตามเกณฑ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว</p> <p>(๓) <b>วางแผน</b>การประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานและกิจกรรมส่งเสริมเพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ในงานสำนักงานสีเขียว โดยการจัดประชุมร่วมกับ คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของสำนักวิทยบริการฯ กำหนด</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีการโทรศัพท์/ไลน์/Messenger เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย	รูปแบบการจัดทำป้าย สื่อ ช่องทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ เกณฑ์การดำเนินงาน และเพื่อให้ผู้ใช้บริการให้ความร่วมมือปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการ การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของสำนักวิทยบริการฯ ได้
<p><b>๒.๓ ด้านการประสานงาน</b></p> <p><b>๒.๓.๑ งานหนังสือมีชีวิต</b></p> <p>(๑) ประสานงานกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการฯ ที่คาดว่าจะมีข้อมูลของบุคลากรที่เหมาะสม มีความรู้ ความสามารถ สอดคล้องกับนโยบายที่จะจัดทำเป็นหนังสือมีชีวิต บันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ นำเสนอต่อคณะผู้บริหาร ทำการขออนุมัติโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง</p> <p>(๒) ประสานงานกับบุคคลที่ได้รับเลือกให้เป็นหนังสือมีชีวิต โดยการประสานขอเอกสาร ข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำโครงการ เช่น สำเนาบัตรประชาชน ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน รายละเอียดที่อยู่อาศัย เพื่อใช้ประกอบการเบิก-จ่ายการจัดซื้อ-จัดหางบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๓) ประสานงานกับบุคลากรเจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตทัศนศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการถ่ายทำคลิปวิดีโอ โดยทำการจัดประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียดการถ่ายทำ กำหนดการถ่ายทำ วัน เวลา สถานที่ รูปแบบการถ่ายทำ แนวทางการสัมภาษณ์ และการเดินทางให้แก่ทีมงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย</p>	<p><b>๒.๓ ด้านการประสานงาน</b></p> <p><b>๒.๓.๑ งานหนังสือมีชีวิต</b></p> <p>(๑) ประสานงานกับบุคคลที่ได้รับเลือกให้เป็นหนังสือมีชีวิต โดยจัดทำหนังสือเชิญเป็นวิทยากร แจ้งกำหนดการถ่ายทำ วัน เวลา สถานที่ รูปแบบการถ่ายทำ แนวทางการสัมภาษณ์ จำนวนทีมงาน และการเดินทางให้แก่บุคคลที่เป็นหนังสือมีชีวิต เพื่อให้บุคคลดังกล่าว ได้เตรียมความพร้อมในการถ่ายทำ เช่น เตรียมวัสดุอุปกรณ์ เตรียมเนื้อหาในการให้สัมภาษณ์ บรรยายหรือสาธิต เพื่อให้การดำเนินงานถ่ายทำหนังสือมีชีวิตเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถ่ายทำได้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๒) ประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำรูปเล่มหนังสือมีชีวิตอิเล็กทรอนิกส์ให้สวยงาม โดยการประชุม ร่วมออกแบบรูปเล่มหนังสือ ออกแบบการลำดับเนื้อหา ออกแบบปกหนังสือให้สวยงามน่าสนใจ ออกแบบการนำเสนอโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Photoshop เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ และประชาชนทั่วไป</p> <p>(๓) ประสานงานร่วมกับเจ้าหน้าที่เว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการฯ โดยการทำบันทึกข้อความแจ้งให้ผู้ดูแลเว็บไซต์ ดำเนินการนำสื่อวิดีโอที่ทำการติดต่อสำเร็จแล้ว เผยแพร่บนเว็บไซต์ห้องสมุดมนุษยศาสตร์ สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรและประชาชนทั่วไป ให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนการดำเนินงาน</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๒.๓.๒ งานห้องสมุดมนุษย์ (Human Library)</b></p> <p>(๑) <b>ประสานงาน</b> กับคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์ สำนักวิทยบริการฯ โดยการจัดทำหนังสือเชิญประชุม ทำการจัดประชุมชี้แจงรายละเอียด <b>เพื่อ</b> ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์ ของสำนักวิทยบริการฯ ให้มีประสิทธิภาพ ประสบผลสำเร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการดำเนินงาน</p> <p>(๒) <b>ชี้แจงรายละเอียด</b> ข้อมูล เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์ ให้แก่ผู้บริหาร ผู้ร่วมงาน และคณะกรรมการดำเนินงาน เช่น การเน้นเนื้อหาที่จะจัดโครงการ บุคคลที่มาบรรยาย ระยะเวลา แจ้งปฏิทิน กำหนดการ รูปแบบการบรรยาย การสาธิต <b>เพื่อ</b> สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๓) <b>ประสานงาน</b> กับบุคคลที่เป็นหนังสือมีชีวิต เพื่อมาบรรยาย หรือมาสาธิตองค์ความรู้ที่ได้เคยถ่ายทำเป็นหนังสือมีชีวิต โดยจัดทำหนังสือเชิญแจ้งรายละเอียดโครงการ วัน เวลา สถานที่การดำเนินงาน ประสานขอเอกสารข้อมูลประกอบการจัดทำโครงการ เช่น สำเนาบัตรประชาชน ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน รายละเอียดที่อยู่อาศัย <b>เพื่อ</b> ใช้ประกอบการขออนุมัติเบิก-จ่ายงบประมาณโครงการให้ประสบผลสำเร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด ตามปฏิทินการดำเนินหนังสือมีชีวิต</p> <p>(๔) <b>ประสานงาน</b> กับบุคลากรเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์ เพื่อร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านหนังสือมีชีวิต ในงานห้องสมุดมนุษย์ ของสำนักวิทยบริการฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ในโครงการ โดยการจัดประชุม เพื่อจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ จัดเตรียมสถานที่ห้องประชุม เครื่องเสียง เอกสารการลงทะเบียน เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม <b>เพื่อ</b> ให้การดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์มีประสิทธิภาพ</p>	<p><b>๒.๓.๒ งานห้องสมุดมนุษย์ (Human Library)</b></p> <p>(๑) <b>ประสานงาน</b> กับบุคลากรที่เป็นหนังสือชีวิต เพื่อจัดหาเอกสารประกอบการดำเนินโครงการ ได้แก่ ประวัติบุคคล ผลงาน อาชีพ ภูมิลำเนา สำเนาบัตรประชาชน <b>เพื่อ</b> ประกอบการดำเนินงาน ชื้อจ้างเบิก-จ่าย ค่าตอบแทน ค่าวัสดุอุปกรณ์ ให้เป็นไปตามระเบียบการซื้อจ้าง-เบิกจ่ายทางราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครหรืออยุธยาให้ เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ทันท่วงตามระยะเวลาแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>(๒) <b>ประสานงาน</b> กับบุคลากรที่เป็นหนังสือชีวิต เพื่อชี้แจงรายละเอียด ขั้นตอน วิธีการดำเนินงานและชี้แจงกำหนดการของการจัดโครงการเผยแพร่นิทรรศการห้องสมุดมนุษย์ เพื่อให้บุคคลที่เป็นหนังสือมีชีวิต เตรียมความพร้อมในการบรรยาย การสาธิต การให้สัมภาษณ์ ในวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนดไว้ <b>เพื่อ</b> ให้ผู้รับบริการหรือผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรม ได้รับข้อมูล ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียน การสอน การวิจัย หรือการนำไปประยุกต์ใช้ใน ชีวิต</p> <p>(๓) <b>ประสานงาน</b> ร่วมกับเจ้าหน้าที่ โสตทัศนวัสดุ ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการออกแบบรูปเล่มสื่อประชาสัมพันธ์ ร่วมจัดทำปก ป้าย หนังสือมีชีวิตให้มีความสวยงาม น่าสนใจ <b>เพื่อ</b> ให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและ สะดวกในการเข้าใช้บริการได้หลากหลายรูปแบบ ทั้งรูปแบบ หนังสือและสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๔) <b>ประสานงาน</b> กับเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักวิทยบริการฯ ในการเตรียมเอกสาร เพื่อขออนุมัติซื้อจ้าง-เบิกจ่ายค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าตอบแทนวิทยากร (หนังสือมีชีวิต) ค่าดำเนินงานอื่น ๆ <b>เพื่อ</b> ให้การเบิกจ่ายในงานโครงการเผยแพร่นิทรรศการห้องสมุดมนุษย์เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย</p> <p>(๕) <b>ประสานงาน</b> ร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ผู้ร่วมดำเนินงาน เพื่อจัดเตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>สถานที่ จัดเตรียมป้าย อำนวยความสะดวกให้กับหนังสือมีชีวิตในการบรรยาย การให้สัมภาษณ์ หรือการสาธิต ในโครงการเผยแพร่นิทรรศการห้องสมุดมนุษย์ เพื่อให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จ จัดเตรียมแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจ รวบรวมข้อมูลข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาพัฒนาการดำเนินงานเผยแพร่นิทรรศการห้องสมุดมนุษย์ในครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(๕) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ สำนักวิทยบริการฯ เพื่อกำหนดรูปแบบ พัฒนาแนวทางการเผยแพร่สารสนเทศของห้องสมุดมนุษย์ ให้มีความน่าสนใจและมีประโยชน์ต่อการเรียนรู้มากยิ่งขึ้น</p> <p>(๖) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์หนังสือมีชีวิต ห้องสมุดมนุษย์ ให้แก่สมาชิกในทีมงาน บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>
<p>๒.๓.๓ งานห้องสมุดสีเขียว (Green Library)</p> <p>(๑) ประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว สำนักวิทยบริการฯ ในการประชุมกำหนดนโยบายการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการกำหนดนโยบายให้สอดคล้องเกณฑ์การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ๘ หมวด</p> <p>(๒) ประสานงานการทำงานร่วมกัน ระหว่างบุคลากรที่รับผิดชอบการดำเนินงานตามหมวด ๘ หมวด จัดทำปฏิทินการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว เพื่อให้การดำเนินงานหรือกิจกรรม ครอบคลุมเกณฑ์การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ๘ หมวด</p> <p>(๓) ประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว สำนักวิทยบริการฯ ในการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและบทบาทหน้าที่ความ</p>	<p>๒.๓.๓ งานห้องสมุดสีเขียว (Green Library)</p> <p>(๑) ประสานงานการทำงานร่วมกันกับผู้บริหารและบุคลากร เพื่อกำหนดนโยบายและแผนการพัฒนาห้องสมุดสีเขียวของสำนักวิทยบริการฯ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องกับมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว และทิศทางการพัฒนาประเทศ และความต้องการของชุมชนและสังคม</p> <p>(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียด เกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง เกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว ให้แก่ผู้บริหาร ทีมงานและบุคลากร เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงาน ในการประชุมและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวประสบผลสำเร็จ เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องตามเกณฑ์ นโยบาย พันธ</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>รับผิดชอบ ของคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ให้ถูกต้อง ชัดเจน</p> <p>(๔) <b>ประสานงาน</b>ร่วมกับคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว โดยการติดตามผลการดำเนินงาน <b>เพื่อ</b>จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว</p> <p>(๕) <b>ชี้แจงและให้รายละเอียด</b> เกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายและตามเกณฑ์การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ๘ หมวด ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ให้แก่คณะกรรมการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและชัดเจน <b>เพื่อให้</b>การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ของสำนักวิทยบริการฯ ประสบผลสำเร็จ สอดคล้องตามเกณฑ์การดำเนินงาน</p>	<p>กิจของสำนักวิทยบริการฯ และของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</p> <p>(๓) <b>ประสานงาน</b>การทำงานร่วมกันกับผู้บริหารและบุคลากร เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานและการติดตามผลการใช้ทรัพยากรและการใช้พลังงานให้มีประสิทธิภาพ รณรงค์และสร้างความตระหนักู้ในการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า ให้แก่บุคลากรและผู้รับบริการ <b>เพื่อ</b>ลดปริมาณของเสีย และหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกอาคารห้องสมุด</p> <p>(๔) <b>ประสานงาน</b>การทำงานร่วมกันกับผู้บริหารและบุคลากร เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานและติดตามผลการจัดการของเสียและมลพิษทางอากาศ กำหนดแนวทางการจัดการขยะที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมการปฏิบัติงานและการให้บริการ <b>เพื่อ</b>ควบคุมปริมาณขยะและอันตรายที่จะส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับบริการ เช่น การกำหนดมาตรการห้ามนำน้ำดื่มและอาหารเข้าห้องสมุด การรณรงค์ให้ลดการใช้พลาสติก การคัดแยกขยะก่อนทิ้ง การนำขยะมารีไซเคิล และนำกลับมาประดิษฐ์เป็นของใช้ รวมทั้งการจัดการสภาพแวดล้อมภายในอาคารให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย มีสภาพอากาศที่ดี อากาศถ่ายเทสะดวก เพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน และสุขภาพอนามัยที่ดีของผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับบริการ</p> <p>(๕) <b>ประสานงาน</b>การทำงานร่วมกันกับผู้บริหารและบุคลากร เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานและการติดตามผลแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ <b>เพื่อ</b>พัฒนาให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการทำงานห้องสมุดสีเขียว เพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การจัดฝึกอบรม การส่งบุคลากรเข้าอบรมกับหน่วยงานด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน <b>เพื่อให้</b>บุคลากรสามารถร่วมดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>(๖) ประสานงานการทำงานร่วมกันกับผู้บริหารและบุคลากร เพื่อดำเนินการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว สำนักวิทยบริการฯ <b>เพื่อควบคุม</b> ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวให้เป็นไปตามแผนและปฏิทินการดำเนินงาน <b>เพื่อให้</b> การบริหารจัดการห้องสมุดของสำนักวิทยบริการฯ เป็นห้องสมุดสีเขียว ที่ผ่านการประเมินมาตรฐานได้สำเร็จ</p> <p>(๗) ประสานงานการทำงานร่วมกัน ระหว่างคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวประจำหมวด เพื่อนำผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคนำมาจัดทำระเบียบวาระการประชุมและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม เพื่อเสนอเอกสารการประชุมให้ผู้บริหารและคณะกรรมการได้ตรวจสอบและศึกษาข้อมูลก่อนการประชุม <b>เพื่อให้</b> การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุเป้าหมายการประชุม รวมทั้งจัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการห้องสมุดสีเขียวฉบับร่างให้หัวหน้าสำนักงานพิจารณา ก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารรับรองรายงานการประชุม <b>เพื่อให้</b> กระบวนการดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๘) ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานและบุคลากร <b>เพื่อ</b> ติดตาม จัดเก็บข้อมูลและสถิติการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ทำการบันทึกข้อมูลตามรูปแบบที่เครือข่ายกำหนดให้ถูกต้อง <b>เพื่อ</b> รวบรวมข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน และรายงานต่อเครือข่ายความร่วมมือห้องสมุดสีเขียว</p> <p>(๙) ประสานงานการทำงานร่วมกันกับคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว เพื่อกำหนดนโยบายการบริหารจัดการและการให้บริการห้องสมุด <b>เพื่อส่งเสริม</b> การเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้เหมาะสมกับบริบทการให้บริการของสำนักวิทยบริการฯ และสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>(๑๐) ประสานงานการทำงานร่วมกันกับ คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว เพื่อ กำหนดแนวทางจัดหาและจัดเตรียมทรัพยากร สารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และสาขาที่เกี่ยวข้อง ที่มีความทันสมัยและ หลากหลายรูปแบบ เพื่อให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา อาจารย์และบุคลากร ตามแผนงานที่ กำหนด ให้เหมาะสมกับบริบทการให้บริการของ สำนักวิทยบริการฯ และสอดคล้องกับความต้องการ ของผู้รับบริการ</p> <p>(๑๑) ประสานงานการทำงานร่วมกันกับ คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว เพื่อ กำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและ การเรียนรู้ ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม อย่างหลากหลาย และเหมาะสมกับบริบทการ ให้บริการของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้ผู้รับบริการ และบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ มีความตระหนัก และมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์พลังงานและ สิ่งแวดล้อมของสำนักวิทยบริการฯ และของ มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)</p> <p>(๑๒) ประสานงานการทำงานร่วมกันกับ คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว เพื่อ กำหนด ประกาศและติดตามผลการดำเนินงานตาม มาตรการการประหยัดพลังงาน ไฟฟ้า น้ำ น้ำมัน กระดาษและทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อให้การอนุรักษ์ พลังงานและสิ่งแวดล้อมของสำนักวิทยบริการฯ สัมฤทธิ์ผล</p>
<p><b>๒.๓.๔ งานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือนวนิยาย</b></p> <p>(๑) ประสานงานกับฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร สารสนเทศ ในกรณีที่พบว่าข้อมูลในระบบห้องสมุด อัตโนมัติและข้อมูลที่ตัวเล่มไม่ถูกต้อง และไม่ตรงกัน เพื่อแก้ไขข้อมูลรายการบรรณานุกรมในระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติและตัวเล่มให้ถูกต้องและตรงกัน เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถค้นหาและหนังสือนวนิยายได้อย่างรวดเร็ว</p>	<p><b>๒.๓.๔ งานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือนวนิยาย</b></p> <p>(๑) ประสานงานกับบรรณารักษ์ฝ่าย วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือนวนิยายและเจ้าหน้าที่ งานเทคนิค เพื่อแก้ไขข้อมูลในระบบฐานข้อมูล ห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ในกรณีที่พบว่ามีข้อมูล บรรณานุกรมในระบบและข้อมูลบนตัวเล่มไม่ตรงกัน เช่น สัญลักษณ์ชี้แหล่งผลิตปลาต สถานที่จัดที่ระบุใน ระบบ สัญลักษณ์ที่ตัวเล่ม หรือหากพบว่าหนังสือ</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(๒) <b>ชี้แจงและให้รายละเอียด</b>เกี่ยวกับการจัดเรียงหนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น <b>เพื่อ</b>สร้างความเข้าใจในการจัดเรียงให้แก่บุคลากรร่วมงาน บุคลากรใหม่ นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยบอกวิธีการจัดเรียงหนังสือนวนิยายให้ชัดเจน ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การจัดเรียง</p>	<p>สูญหายหรือชำรุด อยู่ในช่วงปรับปรุง เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ไม่เป็นปัญหาหรืออุปสรรคในการค้นคว้าของ ผู้ใช้บริการ</p> <p>(๒) <b>ให้ข้อคิดเห็น</b>เกี่ยวกับการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ สร้างความดึงดูดความสนใจกับผู้ใช้บริการ โดยการออกแบบการจัดเรียงชั้นหนังสือ ออกแบบป้าย โทสนีป้ายชี้แหล่ง <b>เพื่อ</b>กระตุ้นความสนใจและสร้างภาพจำให้ผู้ใช้บริการ จำได้ ค้นหาได้ง่ายและรวดเร็ว และเป็นการดึงผู้ใช้บริการให้เข้าหาหนังสือ เพื่อให้ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจมากที่สุด</p>
<p><b>๒.๓.๕ งานแนะนำการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ</b></p> <p>(๑) <b>ประสานงาน</b>กับนักศึกษา อาจารย์ ที่ต้องการทราบหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรม และการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ โดยการสอบถามทางโทรศัพท์ <b>เพื่อให้</b>รายละเอียด ได้ง่ายและสะดวกรวดเร็ว</p> <p>(๒) <b>ประสานงาน</b>กับบุคลากรเจ้าหน้าที่ภายในสำนักวิทยบริการฯ โดยการบอกกล่าว ชักถาม แจ้งปัญหาที่ผู้ใช้บริการต้องการข้อมูลหรือข้อเท็จจริงเพิ่มเติมเกี่ยวกับการลงรายการบรรณานุกรม และการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ ให้กับเพื่อนร่วมงานได้ทราบ โดยอธิบายถึงวิธีการและเทคนิคในการบริการ <b>เพื่อให้</b>สามารถบริการได้อย่างรวดเร็วและมีความถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ</p>	<p><b>๒.๓.๕ งานแนะนำการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ</b></p> <p>(๑) <b>ชี้แจงและให้รายละเอียด</b>เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรม และการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ ให้กับบุคลากรร่วมงานได้ทราบ โดยอธิบายถึงหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรม และการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ รูปแบบต่าง ๆ ของทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ <b>เพื่อให้</b>บุคลากรดังกล่าว สามารถให้บริการให้คำแนะนำ นักศึกษา อาจารย์ และผู้ใช้บริการทั่วไป ทั้งภายในและภายนอก ได้อย่างถูกต้อง และเกิดความพึงพอใจมากที่สุด</p> <p>(๒) <b>ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ</b>เบื้องต้นเกี่ยวกับบริการตอบคำถามการลงรายการบรรณานุกรม และการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ ให้กับเพื่อนร่วมงาน โดยอธิบายถึงข้อมูลใหม่ ๆ และเทคนิคการให้บริการที่แปลกใหม่ ทำให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศอย่างรวดเร็ว และได้ข้อมูลอย่างถูกต้อง <b>เพื่อให้</b>การดำเนินงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น</p> <p>(๓) <b>ชี้แจงและให้รายละเอียด</b>เกี่ยวกับข้อมูลที่ผู้ใช้บริการเกิดความสงสัยหรือมีปัญหา โดยการอธิบายข้อเท็จจริงให้ผู้ใช้บริการได้ทราบ <b>เพื่อให้</b>ผู้ใช้บริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p>



๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๒.๓.๖ งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า</b></p> <p>(๑) ประสานงานกับบุคลากรเจ้าหน้าที่ภายในสำนักวิทยบริการฯ โดยการบอกกล่าวหรือแจ้งปัญหาที่ผู้ใช้บริการต้องการข้อมูลหรือข้อเท็จจริง ในกรณีที่ผู้ใช้บริการอยากทราบข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลหรือสารสนเทศที่ถูกต้อง และเกิดความพึงพอใจ</p> <p>(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับการบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าให้กับบุคลากรร่วมงานได้ทราบ โดยอธิบายถึงวิธีการและเทคนิคในการให้บริการประเภทต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้บุคลากรสามารถให้บริการได้อย่างถูกต้อง ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลหรือสารสนเทศ ตรงกับความต้องการ</p>	<p><b>๒.๓.๖ งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า</b></p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันกับบุคลากรเจ้าหน้าที่ภายในสำนักวิทยบริการฯ ด้วยการเข้าร่วมประชุม โดยมีบทบาทให้ข้อคิดเห็นในการดำเนินงานที่ผ่านมา มาปรับปรุงแก้ไขร่วมกัน เพื่อให้ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจมากที่สุด</p> <p>(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าให้กับเพื่อนร่วมงาน โดยอธิบายถึงข้อมูลใหม่ ๆ และเทคนิคการให้บริการที่แปลกใหม่ ทำให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศอย่างรวดเร็ว และได้ข้อมูลอย่างถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น</p> <p>(๓) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล that ผู้ใช้บริการเกิดความสงสัยหรือมีปัญหา โดยการอธิบายข้อเท็จจริงให้ผู้บริการได้ทราบ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p>
<p><b>๒.๓.๗ งานส่งเสริมการอ่านและการใช้บริการห้องสมุด</b></p> <p>(๑) ประสานงานกับบุคลากรผู้รับผิดชอบหลักของงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ งานวิทยบริการในงานบริการวิชาการ โดยการขอรายละเอียดของกิจกรรม/โครงการ หน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบของตนเอง และของผู้ร่วมงานแต่ละคน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>(๒) ประสานงานกับบุคลากรผู้รับผิดชอบหลักและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานบริการเชิงรุกตามคณะ โดยการสอบถามรายละเอียดโครงการหรือกิจกรรม ข้อมูลที่สำนักวิทยบริการฯ ต้องการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ เตรียมกิจกรรม วัสดุอุปกรณ์ ให้พร้อมต่อการให้บริการเชิงรุกตามคณะ เพื่อให้การดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><b>๒.๓.๗ งานส่งเสริมการอ่านและการใช้บริการห้องสมุด</b></p> <p>(๑) ประสานงานการทำงานเกี่ยวกับการให้บริการวิชาการ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้บริการห้องสมุด โดยการเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ รับฟังผู้รับผิดชอบหลักชี้แจงรายละเอียดของกิจกรรม/โครงการและความรับผิดชอบของแต่ละคน และร่วมกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>(๒) ประสานความร่วมมือและสร้างความเข้าใจร่วมกับคณะดำเนินงานหรือผู้ร่วมงาน ของสำนักวิทยบริการฯ โดยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต และสื่อออนไลน์ พัฒนา รูปแบบ การ จัด กิจกรรม พัฒนา สื่อ ประชาสัมพันธ์ให้มีความน่าสนใจ เพื่อให้ผู้ใช้บริการ</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ใช้บริการตามคณะได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์</p> <p>(๓) <b>ประสานงาน</b>กับบุคลากรและทีมงานที่เกี่ยวข้อง โดยการชี้แจง อธิบายเกี่ยวกับรายละเอียดของกิจกรรม ขั้นตอน วิธีการดำเนินการ หน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานส่งเสริมการอ่านและการเข้าใช้บริการห้องสมุด ของสำนักวิทยบริการฯ บรรลุตามวัตถุประสงค์</p>	<p>สามารถเข้าถึงการบริการได้ง่ายและสะดวก และเพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>(๓) <b>ประสานงาน</b>ร่วมกับทีมงานและนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เพื่อพัฒนารูปแบบการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รูปแบบการวิเคราะห์ข้อมูลและการประเมินผลโครงการ โดยใช้ Google Form เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้นและประหยัดทรัพยากร</p> <p>(๔) <b>ชี้แจงและให้ข้อคิดเห็น</b>เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม/โครงการครั้งที่ผ่านมา โดยเสนอข้อคิดเห็น แลกเปลี่ยนความคิดเห็นจากเพื่อนร่วมงานแล้ว นำเสนอการแก้ไขหรือเพิ่มเติม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น</p>
<p><b>๒.๓.๘ งานสำนักงานสีเขียว (Green Office)</b></p> <p>(๑) <b>ประสานงาน</b>กับบุคลากร ผู้บริหารของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อนัดหมายวันและเวลาในการดำเนินงาน เช่น จัดอบรม จัดกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม วันประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย</p> <p>(๒) <b>ประสานงาน</b>ระหว่างหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยอื่นๆ เพื่อขอข้อเสนอนะเกี่ยวกับหลักการ แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยประสานกับทีมโค้ชซิง (Coaching) สำนักงานสีเขียว กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๓) <b>ประสานงาน</b>กับผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และผู้จัดทำเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการฯ เกี่ยวกับการนำเสนอผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวบนเว็บไซต์ เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>(๔) <b>ประสานงาน</b>กับทีมงานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อประสานข้อมูล แนวทางการดำเนินงานการรายงานข้อมูล เพื่อนำข้อมูล</p>	<p><b>๒.๓.๘ งานสำนักงานสีเขียว (Green Office)</b></p> <p>(๑) <b>ประสานงาน</b>กับคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ของสำนักวิทยบริการฯ โดยการจัดประชุม เพื่อร่วมกำหนดนโยบาย มาตรการ ปฏิทินและแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้บุคลากรเจ้าหน้าที่เกิดความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทันท่วงที สอดคล้องเกณฑ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ๖ หมวด</p> <p>(๒) <b>ประสานงาน</b>กับบุคลากรเจ้าหน้าที่ของสำนักวิทยบริการฯ โดยการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานประจำหมวด ๖ หมวด เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ให้ชัดเจน</p> <p>(๓) <b>ประสานงาน</b>ร่วมกับคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยการติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
มาวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ของสำนักงานวิทยบริการฯ	(๔) <b>ชี้แจงและให้รายละเอียด</b> เกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายและตามเกณฑ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ๖ หมวด ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมกระทรวงทรัพยากรและธรรมชาติ ให้แก่คณะกรรมการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง <b>เพื่อให้บุคลากรเกิดความเข้าใจ สามารถดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ของสำนักงานวิทยบริการฯ ให้ประสบผลสำเร็จ</b>
<p><b>๒.๔ ด้านการบริการ</b></p> <p><b>๒.๔.๑ งานหนังสือมีชีวิต (Living Books)</b></p> <p>(๑) <b>ถ่ายทอดความรู้</b>เกี่ยวกับงานหนังสือมีชีวิตให้กับผู้ร่วมงาน นักศึกษา นักศึกษาฝึกประสบการณ์ อาจารย์ บุคลากร และประชาชนทั่วไปที่สนใจ โดยการตอบปัญหา และชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับงานหนังสือมีชีวิต <b>เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</b></p> <p>(๒) <b>จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น</b>เกี่ยวกับงานหนังสือมีชีวิตอิเล็กทรอนิกส์ โดยการตอบคำถามที่ผู้ใช้บริการเกิดความสงสัยและต้องการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหนังสือมีชีวิต <b>เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</b></p> <p>(๓) <b>เผยแพร่หนังสือมีชีวิต</b> โดยนำออกให้บริการในรูปแบบที่เป็นรูปเล่มหนังสือ แผ่นป้าย คลิปวิดีโอ <b>เพื่อให้ผู้ใช้บริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน และการนำไปประยุกต์ใช้</b></p>	<p><b>๒.๔ ด้านการบริการ</b></p> <p><b>๒.๔.๑ งานหนังสือมีชีวิต (Living Books)</b></p> <p>(๑) <b>จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูล</b>ทางวิชาการเกี่ยวกับงานหนังสือมีชีวิตอิเล็กทรอนิกส์ โดยการตอบคำถามที่ผู้ใช้บริการเกิดความสงสัยและต้องการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหนังสือมีชีวิต <b>เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</b></p> <p>(๒) <b>เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้</b>จากหนังสือมีชีวิตโดยการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบที่เป็นรูปเล่มหนังสือ แผ่นป้าย คลิปวิดีโอ นำออกบริการ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน <b>เพื่อให้ผู้ใช้บริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียน การสอนและการนำไปประยุกต์ใช้</b></p> <p>(๓) <b>ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ถ่ายทอดความรู้</b> ทางด้านงานหนังสือมีชีวิตอิเล็กทรอนิกส์ โดยการตอบปัญหา และชี้แจงรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือมีชีวิตอิเล็กทรอนิกส์ <b>ให้แก่ผู้ร่วมงาน นักศึกษาฝึกประสบการณ์ อาจารย์ บุคลากร และประชาชนทั่วไปที่สนใจ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของสำนักงานวิทยบริการฯ</b></p> <p>(๔) <b>พัฒนาข้อมูลและจัดทำสื่อ</b>ที่เกี่ยวกับรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือมีชีวิตอิเล็กทรอนิกส์และสื่อมัลติมีเดีย โดยเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์และสร้างเครือข่ายใน</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถาบัน/มหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ในการดำเนินงานของแต่ละสถาบัน/มหาวิทยาลัย มาปรับปรุงในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าเดิม
<p><b>๒.๔.๒ งานห้องสมุดมนุษย์ (Human Library)</b></p> <p>(๑) ให้บริการเผยแพร่ห้องสมุดมนุษย์ โดยการจัดมนิทรรศการห้องสมุดมนุษย์ เพื่อทำการจัดแสดงองค์ความรู้ ผลงาน วัตถุจำลอง ที่ผู้เป็นหนังสือมีชีวิตจัดทำไว้เป็นตัวอย่าง เพื่อให้บริการความรู้ แก่นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรและประชาชนที่สนใจ ให้ได้รับความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียน การสอน การวิจัย และการนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิต</p> <p>(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์ โดยการตอบปัญหา และชี้แจงรายละเอียดต่างๆ ให้แก่ผู้ร่วมงาน นักศึกษา นักศึกษาฝึกประสบการณ์ อาจารย์ บุคลากร และประชาชนทั่วไปที่สนใจ เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(๓) ให้บริการตอบคำถามทางวิชาการ เกี่ยวกับงานห้องสมุดมนุษย์ โดยการตอบคำถามที่สงสัยและต้องการ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์ ให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อนำไปเป็นแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์ได้</p>	<p><b>๒.๔.๒ งานห้องสมุดมนุษย์ (Human Library)</b></p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์หนังสือมีชีวิตและส่งเสริมการอ่าน การใช้ห้องสมุดมนุษย์แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ฝึกประสบการณ์ ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานสื่อประชาสัมพันธ์หนังสือมีชีวิตและห้องสมุดมนุษย์ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อการเรียนรู้</p> <p>(๒) ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ โดยการช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของการจัดทำโครงการเผยแพร่ นิทรรศการห้องสมุดมนุษย์แก่ผู้ที่สนใจ ผู้ร่วมงาน และนักศึกษาฝึกประสบการณ์ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถจัดทำโครงการเผยแพร่ นิทรรศการห้องสมุดมนุษย์และส่งเสริมการอ่านได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับงานห้องสมุดมนุษย์ ให้แก่นักเรียน นักศึกษา นักศึกษาฝึกประสบการณ์ อาจารย์ บุคลากร และประชาชนทั่วไปที่สนใจ เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(๔) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการทางวิชาการเกี่ยวกับงานห้องสมุดมนุษย์ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้ใช้บริการได้</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การวิจัย และการนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิต
<p><b>๒.๔.๓ งานห้องสมุดสีเขียว (Green Library)</b></p> <p>(๑) <b>ให้คำปรึกษา</b> คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวประจำแต่ละหมวด ๘ หมวด ในการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ประจำปี พุทธศักราช <b>เพื่อให้</b>คณะกรรมการดำเนินงานประจำหมวด สามารถจัดทำปฏิทินการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวแต่ละหมวดได้</p> <p>(๒) <b>แนะนำเบื้องต้น</b> ให้แก่คณะกรรมการดำเนินงาน ที่รับผิดชอบการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวในแต่ละหมวด ๘ หมวด เกี่ยวกับการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมต่างๆ <b>เพื่อให้</b>สามารถปฏิบัติงานห้องสมุดสีเขียว ของสำนักวิทยบริการฯ ได้ถูกต้อง สอดคล้องตามเกณฑ์การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว</p> <p>(๓) <b>เผยแพร่</b>แผนการดำเนินงานและปฏิทินการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปี โดยนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว <b>เพื่อให้</b>คณะกรรมการดำเนินงานและบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูล</p> <p>(๔) <b>ถ่ายทอดความรู้</b>เกี่ยวกับเกณฑ์การดำเนินงาน นโยบายและแผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ให้กับคณะกรรมการดำเนินงานประจำหมวด โดยการให้คำปรึกษา ตอบปัญหาข้อซักถาม ให้ข้อเสนอแนะ ผ่านทางโทรศัพท์และช่องทางอื่น ๆ <b>เพื่อให้</b>บุคลากรที่เป็นคณะกรรมการดำเนินงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจ นำความรู้ไปใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ตามเกณฑ์การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๕) <b>ตอบปัญหาและชี้แจง</b>เกี่ยวกับเกณฑ์การดำเนินงาน การกำหนดปฏิทิน กิจกรรมการ</p>	<p><b>๒.๔.๓ งานห้องสมุดสีเขียว (Green Library)</b></p> <p>(๑) <b>เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ</b>เกี่ยวกับหลักการและวิธีการ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้เพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างหลากหลาย และเหมาะสมกับบริบทการให้บริการของสำนักวิทยบริการฯ ดำเนินการจัดฝึกอบรมหรือพัฒนาบุคลากรและผู้รับบริการ ให้มีความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม <b>เพื่อให้</b>การดำเนินงานการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมประสบผลสำเร็จ สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน ลดการใช้ทรัพยากร ลดปริมาณขยะและของเสีย</p> <p>(๒) <b>ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้</b>การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว <b>ให้แก่</b>นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรทั้งภายในและภายนอก <b>เพื่อ</b>ประโยชน์ต่อการเรียน การสอน การวิจัย และการนำไปประยุกต์ใช้</p> <p>(๓) <b>ให้บริการ</b>สารสนเทศด้านห้องสมุดสีเขียว <b>ให้แก่</b>นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร <b>เพื่อ</b>ส่งเสริมการเรียนรู้งานห้องสมุดสีเขียว การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม <b>ให้</b>เหมาะสมกับบริบทการให้บริการของสำนักวิทยบริการฯ และทันต่อความต้องการของผู้รับบริการ</p> <p>(๔) <b>ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ถ่ายทอดความรู้</b> ทางด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ <b>ให้แก่</b>ผู้ร่วมงาน นักศึกษา นักศึกษาฝึกประสบการณ์ อาจารย์ บุคลากร และประชาชนทั่วไปที่สนใจ <b>เพื่อให้</b>ได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เช่น การรณรงค์การประหยัดพลังงาน ไฟฟ้า น้ำ น้ำมัน กระดาษ การจัดการขยะ การคัดแยกขยะให้ถูกวิธี</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ดำเนินงาน การจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ฯลฯ เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจที่ตรงกัน สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง หากเกิดข้อสงสัย สามารถร่วมกันปรับเปลี่ยนให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้นได้</p> <p>(๖) <b>จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น</b> เกี่ยวกับสถิติ ผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ตามปฏิทินการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการรายงานผลการดำเนินงานต่อการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว นำข้อเสนอแนะจากการประชุมปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>	<p>การมีส่วนร่วมในกิจกรรมการนำวัสดุเหลือใช้กลับมาใช้ใหม่ เป็นต้น</p> <p>(๕) <b>จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและให้บริการสารสนเทศ</b> อย่างหลากหลาย เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้เหมาะสมกับบริบทการให้บริการของสำนักวิทยบริการฯ และทันต่อความต้องการของผู้รับบริการ เช่น การจัดกิจกรรมตอบคำถามเกี่ยวกับการจัดการขยะ การนำขยะมาทำเป็นงานศิลปะ เป็นต้น</p> <p>(๖) <b>จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น</b> และให้บริการทางวิชาการเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(๗) <b>พัฒนาข้อมูล</b> จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเพื่อเผยแพร่และให้บริการวิชาการด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความสนใจ ได้รับประโยชน์ เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ของสำนักวิทยบริการฯ ให้ประสบผลสำเร็จ</p>
<p><b>๒.๔.๔ งานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือนวนิยาย</b></p> <p>(๑) <b>ให้คำปรึกษา</b> แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ หลักการและความรู้ทางบรรณารักษ์ ในการจัดชั้นหนังสือนวนิยาย ให้แก่บุคลากรร่วมงานและบุคลากรระดับรองลงมา นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถจัดเรียงหนังสือนวนิยายได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์</p> <p>(๒) <b>ให้คำแนะนำ</b> ปรึกษา และบริการสืบค้นหนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น ให้แก่นักเรียน นักศึกษา คณาจารย์ และผู้มาใช้บริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย ความบันเทิงและการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย</p>	<p><b>๒.๔.๔ งานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือนวนิยาย</b></p> <p>(๑) <b>ให้คำปรึกษาและแนะนำ</b> เกี่ยวกับการจัดเรียงหนังสือนวนิยายและเรื่องสั้น ให้แก่ บุคลากรเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยการแนะนำวิธีการคัดแยกและการจัดเรียงหนังสือนวนิยายและเรื่องสั้น เพื่อให้บุคลากรเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สามารถจัดเรียงหนังสือนวนิยายได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๒) <b>ให้คำปรึกษาและแนะนำ</b> เกี่ยวกับการสืบค้นและการค้นหาหนังสือนวนิยายและเรื่องสั้น ให้แก่ อาจารย์ บุคลากรเจ้าหน้าที่ นักศึกษาและบุคคลภายนอก โดยการแนะนำวิธีการสืบค้น และชี้แหล่งจัดเก็บหนังสือนวนิยายและเรื่องสั้น เพื่อให้</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นและค้นหาหนังสือนวนิยาย และเรื่องสั้น ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๓) <b>จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น</b>เกี่ยวกับปัญหา คำแนะนำข้อเสนอแนะเบื้องต้นจากผู้ใช้บริการทั้ง ภายในและภายนอก โดยการสำรวจความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการ เพื่อนำข้อมูลวิเคราะห์ปรับปรุง แก้ไข การให้บริการหนังสือนวนิยายและเรื่องสั้น ให้ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>
<p><b>๒.๔.๕ งานแนะนำการลงรายการ บรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ</b></p> <p>(๑) <b>แนะนำเบื้องต้น</b> ให้แก่นักศึกษา อาจารย์ และผู้ใช้บริการทั่วไปทั้งภายในและภายนอก เกี่ยวกับรายละเอียดหลักเกณฑ์การลงรายการ บรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ ทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ เพื่อให้สามารถ ลงรายการบรรณานุกรมและเขียนอ้างอิงทางวิชาการ ได้ถูกต้อง</p> <p>(๒) <b>เก็บรวบรวมสถิติการให้บริการ</b>แนะนำ การลงรายการบรรณานุกรม และการเขียนอ้างอิง ทางวิชาการ โดยใช้สมุดบันทึกสถิติการให้บริการ <b>เพื่อนำข้อมูลพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน</b> ให้ มีความถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) <b>เผยแพร่และประชาสัมพันธ์</b> คู่มือ หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรม และการ เขียนอ้างอิงทางวิชาการ โดยการจัดทำเป็นแผ่นพับ และเอกสารคู่มือ <b>เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ</b></p>	<p><b>๒.๔.๕ งานแนะนำการลงรายการ บรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ</b></p> <p>(๑) <b>ให้คำปรึกษาและแนะนำ</b>เกี่ยวกับคำถาม ปัญหา หรือข้อสงสัยต่าง ๆ ในการเข้าใช้บริการ โดย การชี้แจงรายละเอียด ข้อเท็จจริงให้กับผู้รับบริการ <b>เพื่อให้ผู้รับบริการมีความเข้าใจอย่างถูกต้องและ ชัดเจน</b></p> <p>(๒) <b>ตอบปัญหาและชี้แจง</b>เกี่ยวกับคำถาม ออนไลน์แก่ผู้ใช้บริการ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามาช่วยในการตอบคำถาม หรือข้อสงสัยเกี่ยวกับ การลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทาง วิชาการ <b>เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลอย่างรวดเร็ว ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ</b></p> <p>(๓) <b>จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น</b> โดยการจัดทำ แฟ้มข้อมูล สรุปรวมข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวม ปัญหาและข้อเสนอแนะ วิเคราะห์ข้อมูล ประเมินผล การให้บริการ และรายงานสรุปเสนอต่อหัวหน้าและ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ให้ข้อเสนอแนะ <b>เพื่อปรับปรุงกระบวนการในการให้บริการแนะนำการ ลงรายการบรรณานุกรม และการเขียนอ้างอิงทาง วิชาการ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</b></p> <p>(๔) <b>ถ่ายทอดความรู้</b>เกี่ยวกับรายละเอียด หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมและการเขียน เอกสารอ้างอิงทางวิชาการ ของทรัพยากร สารสนเทศประเภทต่าง ๆ ให้กับบุคลากรเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา โดยการให้คำปรึกษา ตอบปัญหาข้อ ชักถาม ให้ข้อเสนอแนะ ผ่านทางโทรศัพท์และ ช่องทางออนไลน์อื่น ๆ <b>เพื่อให้บุคลากรเจ้าหน้าที่</b></p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	มีความรู้ความเข้าใจ สามารถให้คำแนะนำแก่นักศึกษา อาจารย์ และผู้ใช้บริการทั่วไปทั้งภายในและภายนอก ได้อย่างถูกต้อง
<p><b>๒.๔.๖ งานบริการตอบคำถามและช่วยคั่นคว่ำ</b></p> <p>(๑) <b>จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล</b> คำถาม ปัญหา หรือข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากใช้บริการ โดยการจดบันทึกรายละเอียด หรือจัดเก็บในรูปแบบเอกสาร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง แก้ไข การให้บริการตอบคำถามและช่วยคั่นคว่ำ ในครั้งต่อไป ให้มีประสิทธิภาพขึ้น</p> <p>(๒) <b>จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น</b> เกี่ยวกับการให้บริการตอบคำถาม สรุปข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูล คำถาม ปัญหา หรือ ข้อเสนอแนะ โดยการจัดทำเป็นรายงานสรุป เสนอต่อหัวหน้างาน และผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้มีการปรับปรุงกระบวนการในงานบริการตอบคำถามและช่วยคั่นคว่ำ ให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) <b>ให้บริการตอบคำถามและชี้แจง</b>ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้ใช้บริการเกิดความสงสัย โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการตอบคำถามหรือข้อสงสัย เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลอย่างถูกต้อง รวดเร็ว</p>	<p><b>๒.๔.๖ งานบริการตอบคำถามและช่วยคั่นคว่ำ</b></p> <p>(๑) <b>ให้บริการตอบคำถามและช่วยคั่นคว่ำ</b> โดยการตอบคำถาม ชี้แจง แนะนำ เกี่ยวกับการทรัพยากรสารสนเทศ และแหล่งการจัดเก็บ เช่น การค้นหาหนังสือที่เป็นรูปเล่มด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ การค้นหาทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ชี้แหล่งทรัพยากรสารสนเทศ การดาวน์โหลดข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อความต้องการ</p> <p>(๒) <b>ตอบปัญหาและชี้แจง</b>เกี่ยวกับคำถามออนไลน์แก่ผู้ใช้บริการ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการตอบคำถาม หรือข้อสงสัยเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลอย่างรวดเร็วทันสมัย และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) <b>ถ่ายทอดความรู้</b>เกี่ยวกับการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ โดยจัดอบรมการสืบค้นสารสนเทศให้กับนักศึกษา สอนวิธีการสืบค้นในฐานข้อมูลทางการศึกษาสาขาต่าง ๆ เช่น ฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ฐานข้อมูล ThaiLis ฐานข้อมูลวารสาร เป็นต้น เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจ และสามารถสืบค้นได้ด้วยตนเอง</p> <p>(๔) <b>จัดทำเพิ่มข้อมูล</b> สรุปข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมปัญหาและข้อเสนอแนะ โดยการจัดทำเป็นรายงานสรุปเสนอต่อหัวหน้า และผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ เพื่อปรับปรุงกระบวนการในงานตอบคำถามและช่วยคั่นคว่ำให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>
<p><b>๒.๔.๗ งานส่งเสริมการอ่านและการใช้บริการห้องสมุด</b></p> <p>(๑) <b>เผยแพร่ข้อมูลเบื้องต้น</b>เกี่ยวกับการบริการทางวิชาการ เช่น บริการเชิงรุก กิจกรรมส่งเสริมการอ่านกิจกรรมการพัฒนาห้องสมุด</p>	<p><b>๒.๔.๗ งานส่งเสริมการอ่านและการใช้บริการห้องสมุด</b></p> <p>(๑) <b>ให้คำปรึกษาแนะนำ</b>แนวทางการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้บริการห้องสมุดของสำนักวิทยบริการฯ โดยการตอบปัญหาและ</p>



๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>โรงเรียน เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความรู้ ความเข้าใจ ได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์</p> <p>(๒) <b>จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น</b>เกี่ยวกับปัญหาหรือข้อเสนอแนะจากการบริการทางวิชาการ โดยการจดบันทึกหรือจัดเก็บเป็นเอกสาร เพื่อนำมาปรับปรุงในการดำเนินงานในครั้งต่อไป</p>	<p>ชี้แจงเกี่ยวกับรายละเอียดการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้บริการห้องสมุด ให้กับบุคลากรร่วมงาน นักศึกษาฝึกประสบการณ์ <b>เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถร่วมให้บริการวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</b></p> <p>(๒) <b>ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ</b> เกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษ์ โดยการจัดกิจกรรมบริการเชิงรุกตามคณะ <b>เพื่อให้</b>นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนผู้ใช้บริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ และเข้าถึงการให้บริการห้องสมุด ของสำนักวิทยบริการฯ ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว</p> <p>(๓) <b>จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น</b>เกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะ จากการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเข้าใช้บริการห้องสมุด โดยการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บข้อมูลและประมวลผล นำเสนอปัญหา ข้อเสนอแนะ <b>เพื่อนำมา</b>เป็นแนวทางพัฒนาการจัดกิจกรรมและการบริการในครั้งต่อไป ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>
<p><b>๒.๔.๘ งานสำนักงานสีเขียว (Green Office)</b></p> <p>(๑) <b>ถ่ายทอดความรู้</b>เกี่ยวกับการเกณฑ์การดำเนินงานและแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ให้แก่บุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ที่เป็นคณะกรรมการดำเนินงานและบุคลากรของมหาวิทยาลัย <b>เพื่อให้</b>ได้รับความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) <b>จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น</b>เกี่ยวกับปัญหาและ ข้อเสนอแนะของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยการจัดประชุมผู้บริหารและคณะกรรมการดำเนินงานทบทวนนโยบายสำนักงานสีเขียว <b>เพื่อให้</b>การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามแผนและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>	<p><b>๒.๔.๘ งานสำนักงานสีเขียว (Green Office)</b></p> <p>(๑) <b>ให้คำปรึกษา</b> คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำแต่ละหมวด ๖ หมวด ในการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปีพุทธศักราช <b>เพื่อให้</b>คณะกรรมการดำเนินงานประจำหมวด สามารถจัดทำปฏิทินการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวแต่ละหมวดได้</p> <p>(๒) <b>แนะนำข้อมูลเบื้องต้น</b>ให้แก่คณะกรรมการดำเนินงาน ที่รับผิดชอบการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวในแต่ละหมวด ๖ หมวด เกี่ยวกับการดำเนินงาน การจัดโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ <b>ให้สามารถปฏิบัติงาน</b>สำนักงานสีเขียว ได้ถูกต้อง สอดคล้องตามเกณฑ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว</p> <p>(๓) <b>เผยแพร่แผนการดำเนินงาน</b>และปฏิทินการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ของสำนักวิทย</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและโครงการเพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ตามเกณฑ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว แก่คณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ</p>	<p>บริการฯ ประจำปีพุทธศักราช โดยนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินงานและบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูล</p> <p>(๔) ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์การดำเนินงาน นโยบายและแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ให้กับคณะกรรมการดำเนินงานประจำหมวด โดยการให้คำปรึกษา ตอบปัญหาข้อซักถาม ให้ข้อเสนอแนะ ผ่านการประชุม ผ่านทางโทรศัพท์และช่องทางอื่นๆ เพื่อให้บุคลากรที่เป็นคณะกรรมการดำเนินงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจ นำความรู้ไปใช้ในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ตามเกณฑ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๕) ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับรายละเอียดเกณฑ์การดำเนินงาน การกำหนดปฏิทินการจัดกิจกรรม การจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ฯลฯ เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจที่ตรงกัน สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง หากเกิดข้อสงสัย สามารถร่วมกันปรับเปลี่ยนให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้นได้</p> <p>(๖) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับสถิติ ผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ตามปฏิทินการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการรายงานผลการดำเนินงานต่อการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว นำข้อเสนอแนะจากการประชุมปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>๓.๑ คุณภาพของงาน</b></p> <p><b>๓.๑.๑ งานหนังสือมีชีวิต (Living Books)</b></p> <p>(๑) <b>จัดทำ</b>โครงการหนังสือมีชีวิต ของสำนักวิทยบริการฯ โดยการจัดตั้งงบประมาณประจำปี ทำการสำรวจบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เชี่ยวชาญ สอดคล้องตามเป้าหมายของการจัดทำหนังสือมีชีวิต <b>จำนวน ๕ คน</b> ดำเนินการประสานกับบุคคลที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย เพื่อทำการนัดหมาย วัน เวลา สถานที่ แจ้งรายละเอียด และข้อคำถามที่ต้องการสัมภาษณ์หรือต้องการให้บุคคลนั้นสาธิต จัดทำ กำหนดการให้ชัดเจน สอดคล้องตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ทำการนำเสนอโครงการเพื่อให้หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง ทำการปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ก่อนนำเสนอผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ อนุมัติการจัดทำโครงการ <b>เพื่อให้</b>การจัดทำหนังสือมีชีวิตเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) <b>จัดหา</b> และจัดเตรียมเอกสารประกอบการซื้อจ้าง-เบิกจ่าย รายการต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการแต่ละครั้ง โดยการจัดเตรียมเอกสารค่าตอบแทนวิทยากร ซึ่งได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน แบบตอบรับวิทยากร แบบตอบแทนค่าวิทยากร จัดเตรียมเอกสารรายการค่าวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ดำเนินงานบันทึกภาพ สาธิตบรรยาย ในงานหนังสือมีชีวิต เพื่อนำส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ ในระบบบัญชี ๓ มิติ <b>เพื่อให้</b>การจัดโครงการ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นไปด้วยความ <b>เรียบร้อย ถูกต้อง</b> และเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายของทางราชการและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๓) <b>ดำเนินการ</b>ร่วมกับบุคลากรที่เป็นคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์ ปฏิบัติการบันทึกภาพ บุคคลที่เป็นหนังสือมีชีวิต ตามที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ โดยทำการประสานแจ้ง</p>	<p><b>๓.๑ คุณภาพของงาน</b></p> <p><b>๓.๑.๑ งานหนังสือมีชีวิต (Living Books)</b></p> <p>(๑) <b>พัฒนา</b>วิธีการสังเคราะห์ ข้อมูลบุคคลเชิงลึก โดยทำการศึกษาค้นคว้าข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติทางการศึกษา ความสำคัญหรือการมีบทบาทต่อชุมชน การเป็นผู้นำชุมชน ผู้นำทางความคิด ทักษะ ความเชี่ยวชาญพิเศษ วิถีชีวิตที่เป็นประโยชน์หรือเป็นตัวอย่างที่ดี ผลงานที่โดดเด่น ภูมิปัญญา โดยทำการศึกษา ค้นคว้า จากทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทต่างๆ ได้แก่ หนังสือ เอกสารตำรา เว็บไซต์ ฐานข้อมูลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สอบถามจากบุคคล ลงสำรวจพื้นที่ตามแหล่งชุมชน เก็บรวบรวม และสังเคราะห์ข้อมูลที่ได้ นำเสนอโครงการให้ผู้บริหารพิจารณาลงนามอนุมัติ <b>เพื่อประหยัดเวลา</b> ในการดำเนินโครงการจัดทำหนังสือมีชีวิตของสำนักวิทยบริการฯ ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่าง <b>เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</b></p> <p>(๒) <b>ตรวจสอบความถูกต้อง</b>ของการคัดเลือกบุคคลจัดทำเป็นหนังสือมีชีวิต โดยทำการพิจารณาจากความสำคัญ การมีบทบาทต่อชุมชน การเป็นผู้นำชุมชน ผู้นำทางความคิด ทักษะ ความเชี่ยวชาญพิเศษ วิถีชีวิตที่เป็นประโยชน์หรือเป็นแนวทางที่ดี ภูมิปัญญาที่สำคัญ ความสอดคล้องตามนโยบายและพันธกิจของสำนักวิทยบริการฯ ในแต่ละปี <b>จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน</b> เพื่อนำมาถ่ายทอดองค์ความรู้จากตัวบุคคล เผยแพร่ สืบสานองค์ความรู้เหล่านั้นให้คงอยู่ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาให้เป็นสื่อสารสนเทศที่ง่ายและสะดวกต่อการเรียนรู้ <b>เพื่อให้</b>การดำเนินงานในภาพรวมของสำนักวิทยบริการฯ เป็นไปอย่างถูกต้อง <b>เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</b></p> <p>(๓) <b>สร้างและพัฒนา</b>งานหนังสือมีชีวิต โดยการพัฒนาจากการจัดทำในรูปแบบสิ่งพิมพ์ ที่ผู้ใช้บริการเข้าถึงได้ไม่สะดวก ให้เป็นรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ โดยการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการผลิตหนังสือให้เป็นหนังสือมีชีวิต</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>กำหนดการ วัน เวลา สถานที่บันทึกภาพ สร้างความเข้าใจร่วมกันถึงรูปแบบที่ต้องการ กำหนดภาระหน้าที่ของผู้ร่วมงาน เพื่อให้ได้ภาพที่สวยงามครบถ้วน เพื่อนำมาจัดทำเป็นหนังสือมีชีวิต ให้บรรลุผลสำเร็จตามแผนการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ และทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๔) ดำเนินการร่วมกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการตัดต่อวีดีโอ โดยการลำดับเนื้อหา ให้มีความสมบูรณ์ ครบคลุม ลำดับภาพตามเนื้อหาถูกต้อง สวยงาม ตรวจสอบอักษรให้ถูกต้อง โดยใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน เพื่อให้การจัดทำหนังสือมีชีวิตบรรลุผลสำเร็จตามแผนการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ และทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๕) ดำเนินการจัดทำรูปเล่มหนังสือมีชีวิต โดยการรวบรวมเนื้อหาและค้นคว้าข้อมูลของบุคคลที่เป็นหนังสือมีชีวิต ได้แก่ ผลงานที่สำคัญ ประวัติ การศึกษา ประวัติการทำงาน เนื้อหาอื่น ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือแหล่งที่มาของเรื่องนั้น ๆ ทำการเรียบเรียงเนื้อหาให้มีความถูกต้อง จัดทำตามองค์ประกอบของรูปเล่มหนังสือ เพื่อเผยแพร่ให้บริการในสำนักวิทยบริการฯ ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ</p> <p>(๖) วิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือมีชีวิต โดยการวิเคราะห์เนื้อหาให้มีความสอดคล้องกับหมวดหมู่ที่กำหนดไว้ กำหนดหัวเรื่อง และคำสำคัญ ที่ช่วยในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix เพื่อให้ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามหลักการลงรายการแบบ AACR2</p> <p>(๗) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน โครงการจัดทำหนังสือมีชีวิตของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปี โดยการรวบรวมข้อมูลโครงการ รวบรวมภาพการดำเนินงาน ประเมินความสำเร็จการดำเนินงาน สรุปปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้างาน และผู้บริหารของสำนักวิทยบริการฯ ให้ทันตาม</p>	<p>อิเล็กทรอนิกส์ (E-Living-Book) ดำเนินการเพิ่มช่องทางการเผยแพร่หนังสือมีชีวิต โดยการใส่ QR Code ยูทูป เฟซบุ๊ก และ เว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ ในการเผยแพร่หนังสือมีชีวิต เพื่อให้สอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้ใช้บริการในยุคดิจิทัล เพื่อช่วยให้ประหยัดทรัพยากรกระดาษที่ใช้ในการตีพิมพ์ ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงหนังสือมีชีวิตได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ตลอดเวลา และผู้ให้บริการพึงพอใจ</p> <p>(๔) พัฒนารูปแบบและควบคุม การจัดทำหนังสือมีชีวิตอิเล็กทรอนิกส์ (E-Living-Book) โดยการกำหนดสถานที่ที่เหมาะสมกับการบันทึกภาพ ควบคุมการสัมภาษณ์ให้ตรงประเด็นที่ต้องการ และให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้ได้เนื้อหา ข้อมูลของหนังสือมีชีวิตที่สมบูรณ์ถูกต้อง ชัดเจนและเป็นประโยชน์มากยิ่งขึ้น</p> <p>(๕) ตรวจสอบความถูกต้องของสื่อวีดีโอที่จัดทำเป็นหนังสือมีชีวิตอิเล็กทรอนิกส์ โดยการตรวจสอบแบบอักษร การเรียบเรียงเนื้อหา คำบรรยาย ให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ ขนาดอักษรเหมาะสมชัดเจน สีอักษรมีความเหมาะสม สบายตา อ่านได้ง่าย การใช้ภาพประกอบต้องสวยงามเหมาะสม การลำดับภาพต้องสอดคล้องกับเนื้อหา คำบรรยาย ให้มีองค์ประกอบตามรูปแบบการเขียนหนังสือ ได้แก่ ปก คำนำ สารบัญ เนื้อหา ประวัติบุคคลที่เป็นหนังสือมีชีวิต เพื่อให้สื่อวีดีโอที่จัดทำเป็นหนังสือมีชีวิตอิเล็กทรอนิกส์ มีคำบรรยายที่ถูกต้อง เนื้อหาที่สมบูรณ์ ส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ และผู้ให้บริการเกิดความพึงพอใจ</p> <p>(๖) ตรวจสอบเกี่ยวกับรายการหนังสือมีชีวิตอิเล็กทรอนิกส์ ที่บันทึกลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ตามรายละเอียดทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศประเภทอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้สัญลักษณ์เป็นการกำหนดรายละเอียดข้อมูลในแต่ละส่วนให้มีความถูกต้องตามรูปแบบการลงรายการ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>ระยะเวลาที่กำหนด และเพื่อนำข้อมูลปรับปรุงการดำเนินงานโครงการในครั้งถัดไป ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>(๘) ดำเนินการเผยแพร่เอกสารความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหนังสือมีชีวิตของสำนักวิทยบริการฯ โดยการจัดทำเป็นหนังสือ จัดนิทรรศการ จัดมุมห้องสมุดเพื่อให้ผู้รับบริการมีช่องทางการเรียนรู้ที่หลากหลายและตรงกับความต้องการ <b>ผู้ให้บริการเกิดความพึงพอใจ</b>ในการให้บริการของสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>(๙) วางแผนการดำเนินงานหนังสือมีชีวิต โดยการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานหนังสือมีชีวิต สำนักวิทยบริการฯ ประจำปี โดยการกำหนดช่วงระยะเวลาการเสนอโครงการ ระยะเวลาการถ่ายทำ บันทึกภาพหนังสือมีชีวิต ระยะเวลาการจัดทำรูปเล่มหนังสือมีชีวิต ระยะเวลาการจัดทำคลิปวีดีโอและการเผยแพร่ ทำการถ่ายทอดแผนการดำเนินงานให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ และถือปฏิบัติ <b>เพื่อให้การดำเนินงานทันตามระยะเวลาที่กำหนด</b></p> <p>(๑๐) วางแผนเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณในดำเนินงานหนังสือมีชีวิต โดยทำการตั้งงบประมาณ แจกแจงการใช้งบตามไตรมาส ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการจำนวน <b>ไตรมาสละ ๒ เรื่อง</b> เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรและค่าวัสดุอุปกรณ์ได้ <b>ทันเวลากับการดำเนินงาน</b></p> <p>(๑๑) ให้บริการเกี่ยวกับทรัพยากรประเภทหนังสือมีชีวิต โดยเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบที่เป็นรูปเล่มหนังสือ แผ่นป้าย จัดเรียงไว้ที่มุมห้องสมุดมนุษย์ <b>เพื่อให้บริการแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และบุคคลทั่วไปที่สนใจทั่วไป ให้ได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและการนำไปประยุกต์ใช้ และผู้ให้บริการมีความพึงพอใจ</b></p>	<p>ทรัพยากรสารสนเทศ AACR2 <b>เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง และสามารถเข้าถึงทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ</b></p> <p>(๗) พัฒนาระบบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานหนังสือมีชีวิตตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อติดตามและรายงานการดำเนินงานต่อคณะกรรมการดำเนินงาน และงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักวิทยบริการฯ <b>ให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อนำแนวทางหรือข้อเสนอแนะ ปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งถัดไป ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</b></p> <p>(๘) ถ่ายทอดความรู้ โดยจัดทำคู่มือหรือเอกสารความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินงานหนังสือมีชีวิต อิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักวิทยบริการฯ ที่มีเนื้อหาและรายละเอียด เกี่ยวกับวิธีการคัดเลือกบุคคลเป็นหนังสือมีชีวิต การเขียนโครงการ กำหนดการ การติดต่อประสานงาน การจัดทำหนังสือเชิญ การจัดหาจัดเตรียมเอกสารประกอบการซื้อ-จ้างและเบิกจ่าย การบันทึกภาพ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หนังสือมีชีวิต <b>เพื่ออำนวยความสะดวกและเป็นแนวปฏิบัติการทำงานที่ดี ถูกต้อง แลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้แก่บุคลากร ของสำนักวิทยบริการฯ และนักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</b></p> <p>(๙) รวบรวมวิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานหนังสือมีชีวิต โดยมีเนื้อหาที่ครอบคลุมหลักการ เหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย งบประมาณ ขั้นตอนการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะ แนวทางการปรับปรุงการดำเนินงาน และภาพประกอบการดำเนินงาน <b>เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง นำไปใช้ได้ทันตามระยะเวลาที่ต้องการ</b></p> <p>(๑๐) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือมีชีวิตอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักวิทยบริการฯ ที่มี</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>เนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงาน เช่น การเขียนโครงการ การจัดตั้งงบประมาณ การผลิตออกเป็นสื่อสารสนเทศ การนำออกเผยแพร่และการให้บริการที่ครบถ้วน และถูกต้อง เพื่อให้สำนักวิทยบริการฯ นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน หนังสือมีชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๑๑) ร่วมวางแผนกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง วางแผนการจัดทำสื่อวีดิโอให้เป็นหนังสือมีชีวิต อิเล็กทรอนิกส์ (E-Living Book) โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการจัดทำ เพื่อให้การดำเนินงานหนังสือมีชีวิต เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถเผยแพร่และให้บริการได้ทันตามเวลาที่กำหนดตามแผนการดำเนินงาน <b>ปีละไม่น้อยกว่า ๕ เรื่อง</b></p> <p>(๑๒) ร่วมวางแผนกับบุคคลที่เป็นหนังสือมีชีวิต วางแผนการดำเนินการถ่ายทำ การบันทึกภาพ การสัมภาษณ์บุคคลที่เป็นหนังสือมีชีวิต ให้ได้เนื้อหาที่ <b>สมบูรณ์ ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์</b> เป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้ นำมาจัดทำเป็นหนังสือมีชีวิตอิเล็กทรอนิกส์ <b>เพื่อให้บริการองค์ความรู้ที่ได้จากหนังสือมีชีวิต ให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรและประชาชนทั่วไปที่สนใจ</b></p> <p>(๑๓) ประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำรูปแบบหนังสือมีชีวิตอิเล็กทรอนิกส์ โดยการประชุมออกแบบรูปแบบหนังสือ การลำดับเนื้อหา การออกแบบภาพประกอบให้สวยงาม ออกแบบปกหนังสือ การแปลงไฟล์ PDF โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ร่วมตรวจสอบข้อมูลให้มีความ <b>ถูกต้อง สมบูรณ์</b> เพื่อให้สามารถเผยแพร่หนังสือมีชีวิตได้อย่างหลากหลายช่องทาง และมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>(๑๔) ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล คำถามปัญหาอุปสรรค แนวทางการพัฒนางาน หรือข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร บุคลากรร่วมทีม ผู้ใช้บริการและผู้ที่มีความเชี่ยวชาญประสบการณ์งานหนังสือมีชีวิตให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำ พัฒนา</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>รูปแบบการจัดเก็บโดยใช้คอมพิวเตอร์และ Google Drive เพื่อประหยัดพื้นที่การจัดเก็บ และอำนวยความสะดวกให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลไปประกอบใช้ในการรายงานผลการปฏิบัติราชการได้</p> <p>(๑๕) <b>เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้</b>เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานหนังสือมีชีวิต โดยการใช้กระบวนการจัดการความรู้ (KM) จัดทำสื่อนำเสนอตอบปัญหา และชี้แจงรายละเอียดต่างๆ <b>ให้มีความถูกต้อง ชัดเจน</b> เพื่อให้บุคลากรร่วมงาน บุคลากรระดับรองลงมา และนักศึกษาฝึกประสบการณ์ ได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์ สามารถพัฒนางานของสำนักวิทยบริการฯ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>(๑๖) <b>พัฒนาข้อมูลและจัดทำสื่อ</b>ที่เกี่ยวกับรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือมีชีวิตอิเล็กทรอนิกส์และสื่อมัลติมีเดีย โดยเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์และสร้างเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถาบัน มหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ในการดำเนินงานของแต่ละสถาบัน มหาวิทยาลัย นำมาปรับปรุงในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>
<p>๓.๑.๒ งานห้องสมุดมนุษย์ (Human Library)</p> <p>(๑) <b>เผยแพร่</b>ทรัพยากรสารสนเทศเกี่ยวกับห้องสมุดมนุษย์ โดยการร่วมมือกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์สร้างเว็บไซต์ห้องสมุดมนุษย์ <b>เพื่อให้</b>ผู้ใช้บริการค้นหารายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือมีชีวิตได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และ <b>เกิดความพึงพอใจ</b></p> <p>(๒) <b>จัดทำโครงการ</b>เกี่ยวกับการส่งเสริมการอ่านในงานห้องสมุดมนุษย์ ของสำนักวิทยบริการฯ โดยการเขียนโครงการและกำหนดการดำเนินงาน วัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดไว้ในโครงการ เสนอโครงการ<b>เพื่อให้</b>ผู้บริหารลงนามอนุมัติ ทำการติดตามการลงนามภายในระยะเวลา ๑ วัน <b>เพื่อให้</b></p>	<p>๓.๑.๒ งานห้องสมุดมนุษย์ (Human Library)</p> <p>(๑) <b>พัฒนาวิธีการเขียนโครงการเผยแพร่</b>งานห้องสมุดมนุษย์ให้มีความถูกต้อง <b>เพื่อนำเสนอและ</b>ขออนุมัติโครงการจากหัวหน้างานและผู้บริหารของสำนักวิทยบริการฯ <b>ให้มีความถูกต้อง ภายในระยะเวลา ๑-๒ วัน</b> เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>(๒) <b>ตรวจสอบความถูกต้อง</b>ของการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์ประจำปี ให้เสร็จเรียบร้อยภายในระยะเวลา ๑-๒ วัน โดยจัดทำผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ARU DigitalWorkflow) เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ลงนามคำสั่งให้</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>สามารถดำเนินโครงการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๓) จัดกิจกรรม โครงการ เกี่ยวกับการส่งเสริมการอ่านในงานห้องสมุดมนุษย ของสำนักวิทยบริการฯ โดยการจัดให้มีการบรรยาย สาธิต ชักถามข้อสงสัย สิ่งที่น่าสนใจจากบุคคลที่เป็นหนังสือมีชีวิต จัดมุนิทรศการห้องสมุดมนุษย เพื่อให้บริการและเผยแพร่ความรู้ให้แก่นักศึกษา อาจารย์และผู้ให้บริการที่สนใจ ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๔) ดำเนินการเผยแพร่เอกสารความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดมนุษยของสำนักวิทยบริการฯ โดยการจัดทำคู่มือการดำเนินงาน ให้ถูกต้องและเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>(๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดมนุษย ประจำปี โดยการรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลงบประมาณ ข้อมูลการโครงการ ภาพการดำเนินงาน ข้อมูลการบริการ และข้อมูลการประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดมนุษยของสำนักวิทยบริการฯ นำเสนอต่อผู้บริหารได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์</p> <p>(๖) วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านหนังสือชีวิต ในงานห้องสมุดมนุษย โดยทำการกำหนดปฏิทินการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลา และกำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักวิทยบริการฯ ทำการประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานให้บุคลากรและทีมดำเนินงานรับทราบ เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดมนุษยสำเร็จลุล่วงและมีประสิทธิภาพ ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ</p>	<p>เรียบร้อย เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดมนุษย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>(๓) ตรวจสอบข้อมูลการจัดทำโครงการ เผยแพร่นิทรรศการห้องสมุดมนุษย ให้เป็นไปตามรูปแบบการเขียนโครงการของมหาวิทยาลัย ระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เป็นองค์ประกอบของการเขียนโครงการ เช่น หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย งบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ฯลฯ ให้มีความถูกต้อง ชัดเจน ทำการติดตามให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติโครงการ โดยใช้เวลาไม่เกิน ๒ วันทำการ เพื่อให้ทันต่อการนำไปใช้ดำเนินงาน</p> <p>(๔) ดำเนินการควบคุมการจัดประชุม คณะกรรมการดำเนินงานฯ เพื่อชี้แจงรายละเอียด คำสั่ง ภาระหน้าที่ แนวทางการดำเนินงานรับฟังนโยบายและข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร สร้างความเข้าใจร่วมกันภายในระยะเวลา ๑-๒ วัน เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดมนุษย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ทำให้การดำเนินงานทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>(๕) ควบคุม กำกับ และติดตามดูแลอำนวยความสะดวกให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการ ได้แก่ วิทยากรที่เป็นหนังสือมีชีวิต บุคลากรเจ้าหน้าที่ แม่บ้าน ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมหรือโครงการในงานห้องสมุดมนุษย ให้มีความพร้อมก่อนการดำเนินโครงการ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ วัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>(๖) พัฒนาวิธีการเกี่ยวกับการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดมนุษยให้มีความน่าสนใจ โดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ ได้แก่ Metaverse รวบรวมข้อมูล รายละเอียดของเนื้อหา ไฟล์รูปภาพ วิดีโอ ให้มีความหลากหลาย ยืดหลักความน่าเชื่อถือ ความถูกต้อง ผู้ใช้บริการมีความเชื่อมั่น ตลอดจนสามารถนำไปอ้างอิงได้ เพื่อให้การ</p>



๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>(๗) <b>ประสานงาน</b>เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดมนุษยฯ สำนักวิทยบริการฯ โดยการจัดประชุมชี้แจงรายละเอียดให้แก่คณะกรรมการ ได้แก่ แนวทางการดำเนินงาน นโยบาย เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินโครงการ <b>เพื่อสร้างความเข้าใจกับคณะกรรมการดำเนินงาน</b> ให้สามารถดำเนินงานได้ <b>ทันตามระยะเวลาที่กำหนดตามแผนการดำเนิน</b></p> <p>(๘) <b>ให้บริการและเผยแพร่</b>ห้องสมุดมนุษยฯ โดยการจัดนิทรรศการห้องสมุดมนุษยฯ ทำการจัดแสดงองค์ความรู้จากผู้ที่เป็นหนังสือมีชีวิต ในรูปแบบเอกสาร หนังสือ และคลิปวิดีโอ แสดงวัตถุจำลอง วัตถุของจริงจัดแสดงไว้เป็นตัวอย่าง <b>เพื่อให้</b> ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลความรู้ที่<b>ถูกต้อง ชัดเจน</b> เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การวิจัย และการนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตร และ<b>ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ</b></p>	<p>ดำเนินงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นและ<b>ผู้ให้บริการสำนักวิทยบริการฯ เกิดความพึงพอใจ</b></p> <p>(๗) <b>ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น</b> เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในงานห้องสมุดมนุษยฯ ของสำนักวิทยบริการฯ ที่ผ่านมา โดยการนำเสนอในที่ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทำให้ได้<b>ข้อมูลที่ต้องการ</b>ในการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>(๘) <b>ดำเนินการ และตรวจสอบ</b> การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดมนุษยฯ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อติดตามและรายงานการดำเนินงานต่อคณะกรรมการดำเนินงานและงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักวิทยบริการฯ <b>ให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</b> เพื่อนำแนวทางหรือข้อเสนอแนะ ปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งถัดไปให้<b>มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</b></p> <p>(๙) <b>ถ่ายทอดความรู้</b> เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดมนุษยฯ ของสำนักวิทยบริการฯ โดยจัดทำคู่มือหรือเอกสารความรู้ <b>เพื่ออำนวยความสะดวกและเป็นแนวปฏิบัติการทำงานที่ดี</b> แลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้แก่บุคลากร ของสำนักวิทยบริการฯ และนักศึกษาฝึกประสบการณ์ ให้การดำเนินงานมี<b>ประสิทธิภาพมากขึ้น</b> และ<b>ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ</b></p> <p>(๑๐) <b>วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน</b>ในงานห้องสมุดมนุษยฯ โดยทำการกำหนดปฏิทินการดำเนินงาน รูปแบบของกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อทำการประชาสัมพันธ์แผนให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ <b>เพื่อให้ทันต่อระยะเวลาการดำเนินงาน</b></p> <p>(๑๑) <b>ชี้แจงและให้รายละเอียด</b>เกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <b>เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือ</b>ในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุดมนุษยฯได้อย่าง<b>ถูกต้อง</b> แก่สมาชิกในทีมงาน บุคคล หรือหน่วยงานที่</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>เกี่ยวข้อง ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และ <b>ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ</b></p> <p>(๑๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์หนังสือมีชีวิตและส่งเสริมการอ่าน การใช้ห้องสมุดมนุษยให้แก่ผู้ร่วมงานระดับรองลงมานักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานสื่อประชาสัมพันธ์หนังสือมีชีวิตและห้องสมุดมนุษยได้อย่างถูกต้องชัดเจน <b>เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อการเรียนรู้ และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ</b></p> <p>(๑๓) ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมห้องสมุดมนุษย โดยการช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของการจัดทำโครงการเผยแพร่ห้องสมุดมนุษยแก่ผู้ที่สนใจ ผู้ร่วมงานและนักศึกษาฝึกประสบการณ์ได้อย่างถูกต้องและชัดเจน <b>เพื่อให้การจัดทำโครงการเผยแพร่ห้องสมุดมนุษยและส่งเสริมการอ่านมีประสิทธิภาพ</b></p> <p>(๑๔) ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล คำถาม ปัญหาอุปสรรค แนวทางการพัฒนางาน หรือ ข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร บุคลากรร่วมทีม ผู้ใช้บริการและผู้ที่มีความเชี่ยวชาญประสบการณ์งานห้องสมุดมนุษยให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง แม่นยำ พัฒนารูปแบบการจัดเก็บโดยใช้คอมพิวเตอร์และ Google Drive เพื่อประหยัดพื้นที่การจัดเก็บ และอำนวยความสะดวกให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลไปประกอบใช้ในการรายงานผลการปฏิบัติงานได้</p>
<p>๓.๑.๓ งานห้องสมุดสีเขียว (Green Library)</p> <p>(๑) ศึกษาเกณฑ์มาตรฐานการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ของเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ โดยการวิเคราะห์</p>	<p>๓.๑.๓ งานห้องสมุดสีเขียว (Green Library)</p> <p>(๑) ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานและหลักการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว <b>เพื่อจัดทำประกาศนโยบายและเป้าหมายของการ</b></p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>เนื้อหาจากเอกสาร หนังสือ คู่มือ หน่วยงานอื่นๆ เพื่อนำมากำหนดแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวของสำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว</p> <p>(๒) ศึกษา กฎ ระเบียบ มาตรการ กฎหมาย และมาตรฐานการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยศึกษาจากแหล่งสารสนเทศต่างๆ ที่หลากหลาย เช่น หนังสือ เอกสารตำรา เว็บไซต์สถาบันทางการศึกษา เว็บไซต์หน่วยงานของรัฐบาล การจัดการก๊าซเรือนกระจก เป็นต้น เพื่อนำข้อมูลมากำหนด มาตรการ แนวทางการบริหารจัดการ การให้บริการ ต่างๆ ของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ และมาตรฐานต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียว</p> <p>(๓) ดำเนินการร่างและจัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ ในการดำเนินงาน เช่น คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ประกาศ นโยบาย มาตรการ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว เพื่อประชาสัมพันธ์ แจกจ่ายให้บุคลากร เพื่อให้สามารถใช้ได้ทันเวลากับการดำเนินงาน</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวประจำปี ของสำนักวิทยบริการฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ พิจารณาลงนาม เพื่อให้สำนักวิทยบริการฯ มีแผนดำเนินงานทันตามระยะเวลาดำเนินการ</p> <p>(๕) จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว โดยการสร้างแบบฟอร์ม การรายงานผลการดำเนินงาน ได้แก่ การบันทึก จัดเก็บข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้า เชื้อเพลิง น้ำ กระดาษ การจัดการขยะ ระยะเวลาการจัดเก็บ เช่น รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน ชี้แจงให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สามารถบันทึกข้อมูลได้อย่าง</p>	<p>ดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ประกอบด้วยรายละเอียด นโยบายและแผนการดำเนินงาน โครงสร้างพื้นฐาน ทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดการทรัพยากรและพลังงาน การจัดการของเสียและมลพิษ การบริหารจัดการและการให้บริการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม การกำหนดบทบาทของ บุคลากรห้องสมุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง การสร้าง เครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด และการประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว เพื่อให้สำนัก วิทยบริการฯ นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ห้องสมุดสีเขียวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มี ประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายผ่านการตรวจรับรอง ตรวจประเมินเป็นห้องสมุดสีเขียวได้</p> <p>(๒) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของสำนัก วิทยบริการฯ ที่สำคัญต่อการดำเนินงานห้องสมุด สีเขียว เพื่อกำหนดเป็นแผนการดำเนินงานห้องสมุด สีเขียวประจำปี ของสำนักวิทยบริการฯ ซึ่งประกอบ ไปด้วยข้อมูล ได้แก่ กิจกรรมโครงการ งบประมาณ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ ตัวชี้วัดการ ดำเนินงานในแต่ละหมวด ดำเนินการประชุมชี้แจง ให้แก่ผู้รับผิดชอบรายหมวด จำนวน ๘ หมวด เพื่อให้สำนักวิทยบริการฯ มีแนวทางการจัดทำ แผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ที่สมบูรณ์ ครบถ้วน ทันต่อเวลาการนำไปใช้ ให้การ ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์เกี่ยวกับ ปฏิทินการดำเนินงานภาพรวมของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อนำมาสังเคราะห์ จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน ห้องสมุดสีเขียว ไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนกับระยะเวลา ดำเนินการของโครงการ/กิจกรรมอื่นๆ ของสำนัก วิทยบริการฯ ซึ่งประกอบไปด้วยรายละเอียด โครงการหรือกิจกรรม เป้าหมายกิจกรรม อย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการหรือผู้ที่รับชอบ รายหมวด นำไปใช้ประกอบการจัดทำแผนและ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>ถูกต้อง ชัดเจน และทันเวลาที่ต้องการนำข้อมูลไปใช้รายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>(๖) ติดตามผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว เป็นรายเดือน โดยการประชุมชี้แจงแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานให้แก่คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ประจำปี และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินงาน เพื่อให้สามารถรายงานผลการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๗) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว โดยทำหน้าที่ดำเนินและควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามวาระการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการประชุม และเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๘) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ให้เป็นไปอย่างถูกต้องเรียบร้อย เพื่อสรุปมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะจากการประชุม ทำการนำเสนอรายงานการประชุมต่อผู้บริหารและคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวรับทราบ ภายในระยะเวลา ๓-๕ วัน หลังเสร็จสิ้นการประชุม</p> <p>(๙) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว สำนักวิทยบริการฯ ประจำปี ให้ถูกต้องเรียบร้อย เพื่อนำผลการดำเนินงานไปวิเคราะห์ในการพัฒนางานห้องสมุดสีเขียวในปีงบประมาณถัดไปให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรองการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียวของสำนักวิทยบริการฯ โดยการประชุมชี้แจงแนวทางการตรวจประเมินให้คณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้การรองรับการตรวจประเมินทันตามระยะเวลาที่กำหนด สำนักวิทยบริการฯ ผ่านการรับรองเป็นห้องสมุดสีเขียว</p> <p>(๑๑) ชี้แจงและให้รายละเอียด เกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายและตามเกณฑ์การ</p>	<p>ดำเนินงานรายหมวด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ทำให้การดำเนินงานทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>(๔) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์แผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวของสำนักวิทยบริการฯ โดยการกำหนดปฏิทินการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลา ๑-๒ วัน หลังการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วย วัน เวลา การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว การดำเนินกิจกรรมหรือโครงการ การประชุมคณะกรรมการ การติดตามผลการดำเนินงาน การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน การประเมินผลด้วยตนเอง และการเข้ารับการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียวโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ เพื่อจัดส่งและชี้แจงให้ประธานหมวดหรือผู้ที่รับผิดชอบรายหมวด นำไปใช้ในการกำกับ ติดตามการดำเนินงานรายหมวด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สำเร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๕) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์เกี่ยวกับนโยบายห้องสมุดสีเขียวของสำนักวิทยบริการฯ ซึ่งประกอบไปด้วย แนวทางการบริหารจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม แนวทางการประหยัดพลังงาน ไฟฟ้าและทรัพยากร การจัดการขยะและมลพิษ การให้บริการของห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดการกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานแบบมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้ใช้บริการ เพื่อจัดทำเป็นประกาศนโยบายให้ผู้บริหารพิจารณาลงนามให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลา ๑-๒ วัน เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการดำเนินงานหรือผู้รับผิดชอบนำไปใช้ในการกำกับติดตามการดำเนินงาน และประชาสัมพันธ์สร้างความร่วมมือจากผู้ใช้บริการ เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>ดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ๘ หมวด ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ให้แก่คณะกรรมการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ของสำนักวิทยบริการฯ ประสบผลสำเร็จ สอดคล้องตามเกณฑ์การดำเนินงาน</p> <p>(๑๒) ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์การดำเนินงาน นโยบายและแผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ให้กับคณะกรรมการดำเนินงานประจำหมวด โดยการให้คำปรึกษา ตอบปัญหาข้อซักถาม ให้ข้อเสนอแนะ ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน เพื่อให้บุคลากรที่เป็นคณะกรรมการดำเนินงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจ สามารถดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ตามเกณฑ์การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๑๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงาน ปฏิทิน กิจกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ฯลฯ ให้แก่คณะกรรมการฯ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปประกอบการทำงานได้อย่างถูกต้อง สำเร็จทันตามเวลาและเป้าหมายของสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>(๑๔) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับสถิติผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลประกอบการเขียนรายงานผลการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและทันเวลา</p>	<p>(๖) ศึกษา และวิเคราะห์เกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ได้แก่ ค่าเป้าหมายการลดการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำ กระดาษ น้ำมันเชื้อเพลิง การลดการใช้ทรัพยากร การลดปริมาณของเสีย การจัดการขยะและน้ำเสีย การลดก๊าซเรือนกระจก ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑-๒ วัน เพื่อเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้คณะกรรมการดำเนินงานหรือผู้ที่รับผิดชอบใช้สำหรับการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๗) ส่งเสริมให้บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ มีความรู้ความเข้าใจ และมีความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องตามข้อกำหนดของเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียว ซึ่งประกอบด้วย การจัดโครงการอบรม สัมมนา จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยมีโครงการหรือกิจกรรมที่จัดขึ้นจำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ครั้งต่อปี เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ที่ได้ ใช้ประกอบการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ สำเร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๘) ดำเนินการจัดประชุมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ชัดเจน เพื่อนำความรู้ที่ได้ไปใช้สำหรับวางแผนพัฒนางานห้องสมุดสีเขียวที่ได้รับมอบหมายให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สำเร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๙) รวบรวม วิเคราะห์และสังเคราะห์เกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว สำนักวิทยบริการฯ โดยการออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานให้สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐาน</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>ห้องสมุดสีเขียว ชี้แจงและส่งมอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการรายงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ เพื่อนำเสนอรายงานต่อผู้บริหารและคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวพิจารณา ให้ข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงแก้ไข ให้การดำเนินงานสำเร็จทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>(๑๐) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุดสีเขียว สำนักวิทยบริการฯ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับขั้นตอน แนวทางการดำเนินงาน และวิธีดำเนินงานรองรับการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว <b>ที่ครบถ้วนและถูกต้อง</b> เพื่อให้สำนักวิทยบริการฯ นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว <b>เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</b> ทำให้การดำเนินงานทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>(๑๑) ตรวจสอบนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม และมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร ได้แก่ การใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำ น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ และทรัพยากรอื่นๆ การจัดการขยะ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านสิ่งแวดล้อม เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม <b>เพื่อนำไปวางแผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ประจำปี ของสำนักวิทยบริการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</b> ทำให้การดำเนินงานทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>(๑๒) ตรวจสอบ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของการดำเนินงานเพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของสำนักวิทยบริการฯ <b>ให้ถูกต้องและสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว</b> โดยการตรวจสอบข้อมูลจากผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำการบันทึก จัดเก็บ และรายงานข้อมูลได้อย่างถูกต้อง <b>แม่นยำ</b> ได้แก่ ค่าสถิติการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำ กระดาษ เชื้อเพลิง ปริมาณของเสีย ทรัพยากรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง <b>เพื่อให้ข้อมูล</b>ที่นำไปใช้ในการรายงานผลการดำเนินงาน<b>มีความถูกต้อง แม่นยำ มีประสิทธิภาพ</b></p> <p>(๑๓) ให้รายละเอียดเกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว ให้แก่ผู้บริหาร ทีมงาน</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>และบุคลากรได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน เพื่อให้สำนักวิทยบริการฯ ดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามเกณฑ์ และผ่านการรับรองการตรวจประเมินเป็นห้องสมุดสีเขียว</p> <p>(๑๔) จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรและผู้บริหาร ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวของสำนักวิทยบริการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประสพผลสำเร็จ สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน ลดการใช้ทรัพยากร ลดปริมาณขยะและของเสียที่เกิดจากการดำเนินงานได้</p> <p>(๑๕) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวกับบุคลากร และนักศึกษา ฝึกประสบการณ์ โดยอธิบายรายละเอียดเกณฑ์วิธีการ แนวทางการดำเนินงาน การประชุม ติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำรายงาน ตลอดจนเทคนิคในการนำเสนอรายงานเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ</p>
<p><b>๓.๑.๔ งานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือนวนิยาย</b></p> <p>(๑) ดำเนินการจัดเรียงหนังสือนวนิยายและเรื่องสั้น ขึ้นชั้นหนังสือ ตามลำดับอักษรและตรงตามป้ายจัดเรียง โดยทำการจัดเรียงทุกวันทำการ หรือไม่ให้มีหนังสือค้างอยู่ที่โต๊ะกลาง เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการสามารถค้นพบตัวเล่มหนังสือ นวนิยายได้อย่างสะดวกและทันกับความต้องการ และ เพื่อให้ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ</p> <p>(๒) จัดทำป้ายระบุตำแหน่งของหนังสือนวนิยายที่ชั้นหนังสือ ให้ถูกต้อง ชัดเจนและตรงกับตำแหน่งการจัดเรียง เพื่อให้ผู้ใช้บริการค้นพบหนังสือได้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องตรงกับความต้องการ และเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดเรียงหนังสือนวนิยาย</p>	<p><b>๓.๑.๔ งานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือนวนิยาย</b></p> <p>(๑) ใช้ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ตรวจสอบการวิเคราะห์และการลงรายการบรรณานุกรมของฝ่ายวิเคราะห์ โดยตรวจสอบหมวดหมู่ สัญลักษณ์ที่ปรากฏ ฉบับที่ เล่มที่ ปีที่พิมพ์ระหว่างข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix กับรายการตัวเล่มที่พบให้ถูกต้อง ตรงกัน เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ให้บริการค้นคว้าหนังสือนวนิยายได้ง่าย รวดเร็วขึ้น และผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ</p> <p>(๒) ควบคุม ตรวจสอบการจัดเรียงหนังสือ นวนิยายบนชั้นหนังสือให้ถูกต้องตามลำดับอักษร และหมวดหมู่ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยจัดเรียงตามลำดับอักษร หมวดหมู่ สัญลักษณ์ที่</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>(๓) วางแผนการคัดแยกหนังสือนวนิยายใหม่ กับนวนิยายเก่า เพื่อนำไปจัดเรียงให้ตรงตามที่บรรณารักษ์ฝ่ายวิเคราะห์ระบุตำแหน่งการจัดเก็บ (Location) ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (OPAC Search) ให้ถูกต้อง ข้อมูลตรงกัน เพื่อให้ผู้ใช้บริการค้นหาหนังสือนวนิยายได้สะดวก <b>ประหยัดเวลาและมีความพึงพอใจ</b></p> <p>(๔) ประสานงานกับฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ในกรณีพบว่าข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติและข้อมูลที่ตัวเล่มไม่ถูกต้อง และไม่ตรงกัน <b>เพื่อแก้ไขข้อมูลรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติและตัวเล่มให้ถูกต้อง</b> เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถค้นหาและหนังสือนวนิยายได้อย่างรวดเร็ว <b>ประหยัดเวลา</b></p> <p>(๕) <b>ให้คำแนะนำ</b> <b>ปรึกษา</b> เกี่ยวกับสืบค้นหนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น <b>ให้แก่นักเรียน นักศึกษา คณาจารย์ และผู้มาใช้บริการภายนอก ให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและทันต่อความต้องการร้องขอของผู้ใช้บริการ</b></p>	<p>ปรากฏ ฉบับที่ เล่มที่ ปีที่พิมพ์ เพื่อให้การจัดเรียงหนังสือนวนิยายมีความถูกต้อง <b>อำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการค้นหาหนังสือนวนิยายได้ง่าย และรวดเร็ว และผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ</b></p> <p>(๓) <b>ให้คำแนะนำและตรวจสอบ</b>เกี่ยวกับการจัดทำป้ายระบุตำแหน่งหนังสือนวนิยาย และการจัดเรียงบนชั้นหนังสือนวนิยายให้ผู้ปฏิบัติงานรองลงมาได้อย่างถูกต้องและชัดเจน <b>เพื่อให้</b> ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดเรียงหนังสือได้ถูกต้องรวดเร็ว ผู้ใช้บริการสามารถค้นหาหนังสือได้ง่าย สะดวกรวดเร็ว เกิดประโยชน์ต่อการเรียนรู้ ส่งผลให้ <b>ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ</b>ต่อการให้บริการของสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>(๔) <b>ให้คำแนะนำ ตรวจสอบและปรับปรุง</b> เกี่ยวกับการขยายชั้นหนังสือนวนิยาย เมื่อเห็นว่าหนังสือนวนิยายมีความหนาแน่นเกินไป จนทำให้ผู้ใช้บริการไม่สะดวกในการค้นหา ทำการแก้ไขป้ายหนังสือนวนิยายให้ถูกต้อง ตรงตามช่องชั้นหนังสือทุกครั้ง เมื่อมีการขยายชั้นหนังสือ <b>เพื่อให้</b> ป้ายหนังสือ ตัวเล่มหนังสืออยู่ตรงตามแหล่งที่ระบุ <b>เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาหนังสือให้แก่ผู้ใช้บริการ ส่งผลให้เกิดความพึงพอใจ</b></p> <p>(๕) วางแผนจัดทำป้ายระบุตำแหน่งหนังสือนวนิยาย อย่างน้อยปีละ ๑-๒ ครั้ง หลังจากมีการขยายชั้นหนังสือนวนิยายทุกครั้ง โดยจัดทำป้ายระบุตำแหน่งหนังสือนวนิยาย ตามลำดับตัวอักษรภาษาไทย ก-ฮ ภาษาอังกฤษ A-Z เพื่อให้ป้ายชื่อตรงกับหนังสือนวนิยายที่อยู่บนชั้นหนังสือ โดยเรียงถูกต้องตามหลักการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศของงานบรรณารักษ์ <b>เพื่อให้</b> ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดเรียงหนังสือได้ถูกต้อง และรวดเร็ว และเพื่อให้ผู้รับบริการสามารถสืบค้นหนังสือนวนิยายได้ง่าย และรวดเร็ว เกิดความพึงพอใจ</p> <p>(๖) <b>ร่วมวางแผน</b>กับฝ่ายวิเคราะห์และผู้ที่เกี่ยวข้องปรับปรุงระบบการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือนวนิยาย โดยการ</p>



๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>ตรวจสอบตัวเล่มบนชั้นหนังสือนวนิยายและข้อมูลรายการระเบียบบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ในกรณีที่ข้อมูลไม่ตรงกัน <b>ให้มีความถูกต้องชัดเจน เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการสืบค้นมีประสิทธิภาพมากขึ้น</b></p> <p>(๗) <b>ประสานงานกับบรรณารักษ์ฝ่ายวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือนวนิยายและเจ้าหน้าที่งานเทคนิค ในกรณีที่พบว่ามีข้อมูลบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix และข้อมูลบนตัวเล่มไม่ตรงกัน เช่น สัญลักษณ์ชี้แหล่งผลิตสถานที่จัดที่ระบุในระบบ สัญลักษณ์ที่ตัวเล่ม หรือหากพบว่าหนังสือสูญหาย ชำรุด หรืออยู่ในช่วงปรับปรุง เพื่อแก้ไขข้อมูลในระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ให้ถูกต้อง ไม่เป็นปัญหาหรืออุปสรรคในการค้นคว้าของผู้ใช้บริการ และผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ</b></p> <p>(๘) <b>ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการจัดเรียงหนังสือนวนิยายและเรื่องสั้น ให้แก่ บุคลากรเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยการแนะนำวิธีการคัดแยกและการจัดเรียงหนังสือนวนิยายและเรื่องสั้นได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน เพื่อให้บุคลากรเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สามารถจัดเรียงหนังสือนวนิยายได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ</b></p>
<p>๓.๑.๕ งานแนะนำการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ</p> <p>(๑) <b>ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการให้แก่ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอก ได้อย่างถูกต้อง ตามรูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ โดยใช้เวลาประมาณ ๕-๑๐ นาที เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถลงรายการบรรณานุกรมและเขียนอ้างอิงทางวิชาการได้อย่างถูกต้อง ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักวิทยบริการฯ</b></p>	<p>๓.๑.๕ งานแนะนำการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ</p> <p>(๑) <b>ให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามเกี่ยวกับรายละเอียดการลงรายการบรรณานุกรมและเขียนอ้างอิงทางวิชาการ ของทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลอย่างถูกต้อง รวดเร็วและชัดเจน</b></p> <p>(๒) <b>ตอบปัญหาและชี้แจง รายละเอียดการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานระดับรองลงมาได้อย่างถูกต้องและชัดเจน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน</b></p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>(๒) บริการตอบคำถามออนไลน์ให้แก่ผู้ใช้บริการ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการตอบคำถามเกี่ยวกับการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ ผ่านช่องทางอีเมล เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดความพึงพอใจ</p> <p>(๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เอกสารให้ความรู้ เกี่ยวกับการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ โดยใช้เวลาประมาณ ๓-๕ วัน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการลงรายการบรรณานุกรม และการเขียนอ้างอิงทางวิชาการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๔) แนะนำเบื้องต้น ให้แก่นักศึกษา อาจารย์ และผู้ใช้บริการทั่วไปทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับรายละเอียดหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ ของทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ เพื่อให้สามารถลงรายการบรรณานุกรมและเขียนอ้างอิงทางวิชาการได้ถูกต้อง</p>	<p>ให้บริการแนะนำการลงรายการบรรณานุกรม และการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ ให้แก่ผู้ใช้บริการทั่วไปทั้งภายในและภายนอก ได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล คำถาม ปัญหา หรือข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากผู้ใช้บริการ ที่มีสถิติการถามมากที่สุด มีการจัดบันทึกรายละเอียด เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง แม่นยำ มีการจัดเก็บในรูปแบบของไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บและลดการใช้กระดาษ ใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงงานแนะนำการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการในครั้งต่อไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) ดำเนินการสรุปข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมปัญหาและข้อเสนอแนะ จัดทำเป็นรายงานสรุป เสนอต่อหัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชา ให้ข้อเสนอแนะปรับปรุงกระบวนการในการให้บริการแนะนำการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ จากข้อมูลที่ผ่านมาการประมวลผลจากการสอบถาม/สำรวจ ทำการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจมากที่สุด</p> <p>(๕) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับการให้บริการแนะนำการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ โดยการนำเสนอในที่ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทำให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๖) ดำเนินการจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ หรือคู่มือการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ เพื่อเป็นแนวทางการเขียนบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการให้แก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้สำนักวิทยบริการฯ ใช้เป็นแนว</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>ทางการดำเนินงาน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร ให้สามารถแนะนำ รายละเอียดการลงรายการบรรณานุกรม และการเขียนอ้างอิงทางวิชาการให้แก่ผู้ใช้บริการได้อย่างถูกต้อง <b>แม่นยำ ทำให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ</b></p> <p>(๗) <b>วางแผนการดำเนินงานบริการแนะนำการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ ของทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ โดยนำข้อมูลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ รับฟังแนวทาง ให้ข้อเสนอแนะการแก้ไข ปัญหาอุปสรรค เพื่อให้สามารถนำแผนการดำเนินงานบริการ ไปใช้ดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</b></p> <p>(๘) <b>ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรม และการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ ให้กับบุคลากรร่วมงาน โดยอธิบายถึงหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรม และการเขียนอ้างอิงทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ ของทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน แม่นยำ เพื่อให้ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจมากที่สุด</b></p>
<p><b>๓.๑.๖ งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า</b></p> <p>(๑) <b>ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการให้บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ เช่น คอมพิวเตอร์ ปากกา กระดาษบันทึก แฟ้มบันทึก สถิติการให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกการใช้บริการของนักศึกษา อาจารย์ และผู้ใช้บริการทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและผู้ใช้เกิดความพึงพอใจ</b></p> <p>(๒) <b>ให้บริการเกี่ยวกับการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด เช่น การค้นหาหนังสือ ฐานข้อมูลออนไลน์ ชี้แหล่งทรัพยากรสารสนเทศ โดยการสอบถามความ</b></p>	<p><b>๓.๑.๖ งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า</b></p> <p>(๑) <b>เผยแพร่ให้คำแนะนำข้อมูลเกี่ยวกับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ประเภทต่าง ๆ ที่สำนักวิทยบริการฯ บอกรับสำหรับให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ ได้แก่ การศึกษาประเภทหรือสาขาวิชาที่ฐานข้อมูลนั้นให้บริการ จำแนกฐานข้อมูล ฐานข้อมูลวารสาร ฐานข้อมูลหนังสือ หรือฐานข้อมูลวิจัย วิทยานิพนธ์ เทคนิคการสืบค้นแบบ Basic Search แบบ Advance Search การเข้าถึงหรือการดาวน์โหลดข้อมูล แบบฉบับเต็ม (Full Text) หรือเฉพาะบทคัดย่อ (Abstract) ให้แก่ผู้ร่วมงาน นักศึกษาฝึกประสบการณ์ เพื่อให้การบริการตอบคำถามและ</b></p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>ต้องการ ให้คำแนะนำ ชี้แนะ และช่วยค้นคว้า เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ได้ทันเวลา และตรงกับความต้องการ</p> <p>(๓) แนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับเทคนิคการค้นหายุทธศาสตร์สารสนเทศจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ที่เชื่อถือได้ โดยใช้เวลาประมาณ ๓-๑๐ นาที ทำให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว <b>ทันต่อความต้องการ</b></p> <p>(๔) <b>ตอบปัญหาและชี้แจง</b>ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้ใช้บริการเกิดความสงสัย นอกเหนือจากการค้นหาหนังสือ เช่น การแนะนำหนังสือ ระเบียบการยืม-คืน การจัดทำบรรณานุกรม การเข้าใช้บริการและข้อมูลอื่น ๆ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์อย่างถูกต้องและทันตามความต้องการ</p> <p>(๕) <b>ประสานงานกับบุคลากรเจ้าหน้าที่</b> ภายในสำนักวิทยบริการฯ โดยการบอกกล่าวหรือแจ้งปัญหาที่ผู้ใช้บริการต้องการข้อมูลหรือข้อเท็จจริง ในกรณีที่ผู้ใช้บริการอยากทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือไม่พบรายการที่ต้องการ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลหรือสารสนเทศที่ถูกต้อง และเกิดความพึงพอใจ</p> <p>(๖) <b>ให้บริการตอบคำถามและชี้แจง</b>ในเรื่องต่างๆที่ผู้ใช้บริการเกิดความสงสัย โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการตอบคำถามหรือข้อสงสัย เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลอย่างถูกต้องรวดเร็วมากขึ้น</p>	<p>ช่วยสืบค้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ</p> <p>(๒) ให้บริการช่วยสืบค้นและแนะนำทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ของห้องสมุดให้แก่นักศึกษา อาจารย์ และผู้ใช้บริการทั่วไป โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๓-๑๐ นาที เช่น การค้นหาหนังสือที่เป็นรูปเล่มด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix การค้นหาทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ฐานข้อมูลออนไลน์) ชี้แหล่งทรัพยากรสารสนเทศ การดาวน์โหลดข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว <b>ทันต่อความต้องการ</b></p> <p>(๓) <b>ให้บริการตอบคำถามและชี้แจง</b>ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้ใช้บริการเกิดความสงสัย แบบออนไลน์ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการตอบคำถามหรือข้อสงสัย เช่น ไลน์ เฟซบุ๊ก กลุ่มข้อความอัตโนมัติ ยูทูป เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศที่มีในห้องสมุด และชี้แหล่งทรัพยากรสารสนเทศภายนอก ฐานข้อมูลออนไลน์ประเภทต่าง ๆ ที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๔-๕ นาที เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ชัดเจน ตรงกับความต้องการและผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ</p> <p>(๔) <b>ตอบปัญหาและชี้แจง</b>ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้ใช้บริการเกิดความสงสัย โดยใช้ทักษะความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เช่น การจัดทำบรรณานุกรม การเลือกใช้ฐานข้อมูลให้ตรงกับสาขาหลักสูตรที่ต้องการ เทคนิคการสืบค้น การสืบค้นแบบ Basic Search และ Advance Search โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๓-๑๐ นาที เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลหรือสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการอย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p> <p>(๕) <b>ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล</b> คำถามปัญหา หรือข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากผู้รับบริการ ที่มีสถิติการถามมากที่สุด มีการจดบันทึกรายละเอียด</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง แม่นยำ มีการจัดเก็บในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ เพื่อให้สำนักวิทยบริการฯ นำไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงงานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าในครั้งต่อไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๖) วางแผนร่วมกับบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ในการให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า โดยมีการประชุมร่วมกัน เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับปัญหา ข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการในครั้งก่อน นำมาวางแผนปรับปรุงการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ</p> <p>(๗) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าของสำนักวิทยบริการฯ ให้กับเพื่อนร่วมงาน โดยอธิบายเทคนิคการให้บริการและสารสนเทศใหม่ๆ ได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ ช่วยอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้รวดเร็ว ทันกับความต้องการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p>
<p>๓.๑.๗ งานส่งเสริมการอ่านและการใช้บริการห้องสมุด</p> <p>(๑) ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการให้บริการห้องสมุดของสำนักวิทยบริการฯ ได้แก่ การจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ กิจกรรมงานสัปดาห์ห้องสมุด กิจกรรมบริการเชิงรุก กิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ กิจกรรมห้องสมุดสีเขียว เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ บรรลุผลสำเร็จ <b>ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</b> ในแผนปฏิบัติราชการของสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>(๒) เก็บรวบรวมข้อมูล ปัญหาหรือข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการให้บริการ ของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อ</p>	<p>๓.๑.๗ งานส่งเสริมการอ่านและการใช้บริการห้องสมุด</p> <p>(๑) จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการให้บริการวิชาการของสำนักวิทยบริการฯ ได้แก่ กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ กิจกรรมงานสัปดาห์ห้องสมุด กิจกรรมบริการเชิงรุกตามคณะ เป็นต้น โดยการเป็นวิทยากรแนะนำการให้บริการ การเข้าใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดไว้ให้บริการ เทคนิคการสืบค้นสารสนเทศ เพื่อส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการได้เห็นความสำคัญของห้องสมุดและสามารถค้นคว้าหาความรู้ได้ด้วยตนเอง</p> <p>(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมบริการวิชาการของ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>ใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการให้บริการของห้องสมุด <b>ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการเกิดความพึงพอใจ</b></p> <p>(๓) วางแผนเกี่ยวกับการกำหนดกิจกรรมภายในโครงการนั้นๆ โดยการให้ข้อเสนอแนะ ให้ความคิดเห็น แนวทางรูปแบบการจัดกิจกรรม <b>เพื่อให้ผู้รับผิดชอบหลักนำแนวทางที่ได้รับ ไปใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน ได้ทันต่อเวลาการนำไปดำเนินการ</b></p> <p>(๔) <b>ประสานงานกับบุคลากรและทีมงานที่เกี่ยวข้อง</b> โดยการชี้แจง อธิบายเกี่ยวกับรายละเอียดของกิจกรรม ขั้นตอน วิธีการดำเนินการ หน้าที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ให้ทุกฝ่ายได้รับข้อมูลที่ชัดเจน <b>เพื่อให้ทุกฝ่ายมีความเข้าใจสามารถดำเนินงานดังกล่าว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทันตามระยะเวลาที่กำหนดตามแผนการดำเนินงาน</b></p> <p>(๕) <b>เผยแพร่ข้อมูล</b> เบื้องต้นเกี่ยวกับกำหนดการออกให้บริการทางวิชาการ เช่น บริการเชิงรุกตามคณะ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนและกิจกรรมอื่น ๆ <b>เพื่อให้ผู้ใช้บริการ สามารถมาใช้บริการได้ทันตามเวลาที่กำหนด</b></p>	<p>สำนักวิทยบริการฯ ที่ผ่านมา โดยการนำเสนอในที่ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทำให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องในการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน <b>เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น</b></p> <p>(๓) <b>ให้ข้อคิดเห็น</b> เกี่ยวกับการพัฒนาการให้บริการวิชาการ โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดกิจกรรมให้เกิดความน่าสนใจ ใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บข้อมูล และประมวลผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกิจกรรม ให้เสร็จสิ้น <b>ภายในระยะเวลา ๑-๒ วัน เพื่อนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น รับฟังข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ</b></p> <p>(๔) <b>จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์</b> เกี่ยวกับโครงการส่งเสริมการอ่านและการใช้บริการของสำนักวิทยบริการฯ โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Canva, Photoshop, Adobe Acrobat ในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ทำให้การประชาสัมพันธ์ข้อมูลได้หลากหลายช่องทาง ได้แก่ อีเมล, เฟซบุ๊ก, กลุ่ม ไลน์ ไปสเตอร์อิเล็กทรอนิกส์ <b>เพื่อให้สำนักวิทยบริการฯ มีสื่อประชาสัมพันธ์ที่สวยงาม ผู้ใช้บริการเกิดความสนใจในการเข้ามาใช้บริการของสำนักวิทยบริการฯ</b></p> <p>(๕) <b>เผยแพร่ ให้คำแนะนำข้อมูล</b> เกี่ยวกับเทคนิคการจัดโครงการส่งเสริมการอ่านและการใช้บริการของสำนักวิทยบริการฯ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่มาใช้ในการดำเนินการ ได้แก่ การถ่ายทอดสด <b>เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีส่วนร่วมและเข้าถึงการบริการของสำนักวิทยบริการฯ มากขึ้น</b></p> <p>(๖) <b>ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ</b> เกี่ยวกับการดำเนินงานส่งเสริมการอ่านและการใช้บริการห้องสมุด ได้แก่ รูปแบบการจัดกิจกรรม ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด กิจกรรมบริการเชิงรุก กิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ กิจกรรมห้องสมุดสีเขียว <b>เพื่อให้สำนักวิทยบริการฯ</b></p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>จัดทำแผนการดำเนินงานสำเร็จ <b>ทันต่อเวลาการนำไปดำเนินงาน</b></p> <p>(๗) <b>ให้คำแนะนำ</b>แนวทางการประเมินผลการดำเนินงานและพัฒนากิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้บริการห้องสมุด โดยการให้ข้อคิดเห็นและตรวจสอบหัวข้อการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการหรือผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่มีต่อการจัดกิจกรรมต่าง ๆ <b>ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและตัวชี้วัดของโครงการ เพื่อให้สำนักวิทยบริการฯ มีแบบประเมินความพึงพอใจ</b> <b>ทันเวลาต่อการนำไปใช้ประเมินความพึงพอใจของการดำเนินโครงการ</b> และเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพ</p> <p>(๘) <b>เป็นที่ปรึกษา ตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะ</b>เกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการให้บริการวิชาการ รวมทั้งการใช้บริการอื่นๆ ของสำนักวิทยบริการฯ เช่น กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ สัปดาห์ห้องสมุด การบริการเชิงรุก กิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ กิจกรรมห้องสมุดสีเขียว <b>เพื่อให้สำนักวิทยบริการฯ มีการรายงานผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ</b> <b>ทันต่อการนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการวางแผนพัฒนาการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</b></p> <p>(๙) <b>เป็นที่ปรึกษาและตรวจสอบ</b> เกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม การทำแบบทดสอบก่อน-หลังการอบรม และรูปแบบการประเมินความพึงพอใจ โดยใช้ Google Form <b>เพื่อให้สำนักวิทยบริการฯ สามารถประมวลผลได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</b> <b>ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประหยัดทรัพยากร ลดการใช้กระดาษ</b></p> <p>(๑๐) <b>ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ</b> เกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษ์ โดยการจัดกิจกรรมบริการเชิงรุกตามคณะ เพื่อให้ข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็น</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
	ประโยชน์ ให้แก่นักเรียน นักศึกษา อาจารย์และบุคลากร เพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงการให้บริการของสำนักวิทยบริการฯ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ตรงกับความต้องการและเกิดความพึงพอใจ
<p>๓.๑.๘ งานสำนักงานสีเขียว (Green Office)</p> <p>(๑) ดำเนินการร่าง และจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ประกาศ มาตรการ นโยบาย ในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เช่น การดำเนินงานกิจกรรม โครงการ การประชุม หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ทันเวลากับการดำเนินงาน</p> <p>(๒) ศึกษาเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เพื่อนำแนวทางการดำเนินงาน มากำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ของสำนักวิทยบริการฯ ให้ทันเวลากับการนำไปดำเนินการ และสอดคล้องตามเกณฑ์การดำเนินงาน</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี ของสำนักวิทยบริการฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ พิจารณา เพื่อวางแนวทางในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวให้ประสบผลสำเร็จ และเสร็จสิ้นทันตามระยะเวลาการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๔) ติดตามผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เป็นรายเดือน โดยการประชุมชี้แจงแนวทาง และแผนการรายงานผลการดำเนินงานให้แก่คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถรายงานผลการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และทันตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ของสำนักวิทยบริการฯ มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๕) จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยทำหน้าที่</p>	<p>๓.๑.๘ งานสำนักงานสีเขียว (Green Office)</p> <p>(๑) ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานและหลักการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เพื่อจัดทำประกาศนโยบายและเป้าหมายของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประกอบด้วย รายละเอียดเกี่ยวกับนโยบายสิ่งแวดล้อม การสร้างจิตสำนึก การใช้ทรัพยากรและพลังงาน การจัดการขยะและของเสีย การจัดการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สำนักวิทยบริการฯ นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายผ่านการตรวจรับรองตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียวได้</p> <p>(๒) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของสำนักวิทยบริการฯ ที่สำคัญต่อการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เพื่อกำหนดเป็นแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี ของสำนักวิทยบริการฯ ซึ่งประกอบไปด้วยข้อมูล ได้แก่ กิจกรรมโครงการงบประมาณ เป้าหมาย ระยะเวลา ตัวชี้วัดการดำเนินงานในแต่ละหมวด ให้คณะกรรมการแต่ละหมวดนำไปใช้ จำนวน ๖ หมวด เพื่อให้สำนักวิทยบริการฯ มีแนวทางการจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ที่สมบูรณ์ ครบถ้วน ทันต่อเวลาการนำไปใช้ ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์เกี่ยวกับปฏิทินการดำเนินงานภาพรวมของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อนำมาสังเคราะห์ จัดทำปฏิทินการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ซึ่งประกอบไปด้วยรายละเอียดโครงการหรือกิจกรรม เป้าหมายกิจกรรม อย่างน้อย</p>



๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามวาระการประชุม และให้เสร็จสิ้นทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>(๖) ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ให้ถูกต้องเรียบร้อย เพื่อสรุปมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะจากการประชุม ทำการนำเสนอรายงานการประชุมต่อผู้บริหารและคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวรับทราบ</p> <p>(๗) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการฯ ประจำปี ให้ถูกต้องเรียบร้อย เพื่อนำผลการดำเนินงานไปวิเคราะห์ วางแผนพัฒนางานสำนักงานสีเขียวใน ปีงบประมาณถัดไป ได้ทันเวลาที่ต้องนำไปใช้ดำเนินการ</p> <p>(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมการรองรับ การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ของสำนักวิทยบริการฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อยและทันต่อเวลาการตรวจรับรอง เพื่อให้สำนักวิทยบริการฯ ผ่านการรับรองเป็นสำนักงานสีเขียวได้</p> <p>(๙) ตอบปัญหาและชี้แจงแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ได้แก่ กฎ ระเบียบ การเก็บข้อมูล การบันทึก การวัดและวิเคราะห์ข้อมูล เป็นต้น การวัดผล แนวทาง ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน รองลงมา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๑๐) วางแผนเกี่ยวการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวได้อย่างครอบคลุมเกณฑ์การดำเนินงาน โดยประกอบด้วย ด้านนโยบาย ด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ด้านการจัดการทรัพยากรและพลังงาน ด้านการจัดการขยะและมลพิษ ด้านการจัดการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ด้านการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และการประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้สำนักวิทยบริการฯ มีแผนการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ ทันต่อเวลาการนำไปดำเนินการ</p>	<p><b>ปีละ ๒ ครั้ง</b> เพื่อให้คณะกรรมการหรือผู้ที่รับชอบ รายหมวด นำไปใช้ประกอบการจัดทำแผนและดำเนินงานรายหมวด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว</p> <p>(๔) <b>ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์</b> แผนการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ โดยการกำหนด ปฏิทินการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน <b>ระยะเวลา ๑-๒ วัน</b> หลังการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานฯ ซึ่งประกอบด้วย วัน เวลา การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานฯ การดำเนินกิจกรรมหรือโครงการ การประชุมคณะกรรมการ การติดตามผลการดำเนินงาน การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน การประเมินผล ด้วยตนเอง และการเข้ารับการตรวจประเมิน สำนักงานสีเขียว โดยกรมส่งเสริมคุณภาพ สิ่งแวดล้อม เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการหรือผู้ที่รับผิดชอบรายหมวด นำไปใช้ในการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานรายหมวด ให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สำเร็จทันตามระยะเวลา ที่กำหนด</p> <p>(๕) <b>ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์</b> เกี่ยวกับ นโยบายสำนักงานสีเขียวของสำนักวิทยบริการฯ ซึ่ง ประกอบไปด้วย แนวทางการบริหารจัดการ ทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม แนวทางการประหยัดพลังงาน ไฟฟ้าและทรัพยากร การจัดการขยะและมลพิษ การให้บริการของ ห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดกิจกรรม ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานแบบมีส่วนร่วมของ บุคลากรและผู้ให้บริการ เพื่อจัดทำเป็นประกาศ นโยบายให้ผู้บริหารพิจารณาลงนามให้เสร็จสิ้น ภายใน <b>๑-๒ วัน</b> เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการ ดำเนินงานหรือผู้รับผิดชอบนำไปใช้ในการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน และประชาสัมพันธ์สร้างความร่วมมือจากผู้ให้บริการ เพื่อให้การดำเนินงาน</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>(๑๑) วางแผนการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ของสำนักวิทยบริการฯ ให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงาน และทันตามระยะเวลาที่กรมส่งเสริมสิ่งแวดล้อมกำหนดให้เข้ารับการตรวจประเมิน</p> <p>(๑๒) ประสานงานกับบุคลากรและผู้บริหารของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อกำหนดวันจัดโครงการกิจกรรมอบรม การประชุม รวมทั้งการรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย</p> <p>(๑๓) ประสานงานกับทีมงานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อประสานข้อมูล แนวทางการดำเนินงาน การรายงานข้อมูล ระยะเวลาการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว เพื่อนำข้อมูลมาวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ของสำนักวิทยบริการฯ ให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ได้ทันเวลาการดำเนินการ</p> <p>(๑๔) ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและโครงการเพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ตามเกณฑ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ให้แก่คณะกรรมการดำเนินงานฯ ได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ</p>	<p>สำนักงานสีเขียวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้</p> <p>(๖) ศึกษา และวิเคราะห์เกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ได้แก่ ค่าเป้าหมาย การลดการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำ กระดาษ เชื้อเพลิง การลดการใช้ทรัพยากร การลดปริมาณของเสีย การจัดการขยะและน้ำเสีย การลดก๊าซเรือนกระจก โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑-๒ วัน เพื่อเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้คณะกรรมการดำเนินงานหรือผู้ที่รับผิดชอบใช้สำหรับการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๗) ส่งเสริมให้บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ มีความรู้ความเข้าใจ และมีความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องตามข้อกำหนดของเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ซึ่งประกอบด้วย การจัดโครงการอบรม สัมมนา จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้มีความต่อเนื่องตลอดระยะเวลา ๑๒ เดือน โดยทำการบันทึกข้อมูลประวัติการเข้าอบรมของบุคลากร ประวัติวิทยากร เพื่อให้สำนักวิทยบริการฯ นำไปกำหนดแผนพัฒนาบุคลากรของปีถัดไป และให้บุคลากรนำความรู้ที่ได้ ใช้ในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๘) ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงาน โดยการรวบรวมข้อมูล ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ และจัดทำรูปแบบรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี เพื่อทำการรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อคณะกรรมการดำเนินงาน หัวหน้างานผู้บริหารของสำนักวิทยบริการฯ ให้ความเห็นชอบ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ต่อกรมส่งเสริมคุณภาพและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้อย่างถูกต้องสำเร็จทันเวลาตามที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมกำหนดให้รายงานในแต่ละปี เพื่อนำข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข มาปรับปรุงแผนและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ของสำนักวิทยบริการฯ ในปีพุทธศักราชถัดไป ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(๙) <b>ตอบปัญหาและชี้แจง</b>แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ร้องลงมา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกณฑ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามเกณฑ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว</p> <p>(๑๐) <b>จัดทำคู่มือ</b>การปฏิบัติงานสำนักงานสีเขียว ของสำนักวิทยบริการฯ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อให้สำนักวิทยบริการฯ ใช้เป็นคู่มือการดำเนินงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้แก่บุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ นำไปใช้ในการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นสื่อการเรียนรู้ ให้แก่นักศึกษาฝึกประสบการณ์และบุคคลทั่วไปที่สนใจการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว</p> <p>(๑๑) <b>จัดประชุม</b>คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยการจดบันทึกการประชุม รวบรวมเนื้อหาสาระสำคัญ ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ เพื่อนำมาปรับแก้ไขแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการฯ ประจำปีพุทธศักราชถัดไป ให้มีความถูกต้องเรียบร้อย โดยใช้ระยะเวลา ๕-๑๐ วัน และเพื่อให้มีแผนการดำเนินทันต่อการนำไปใช้ดำเนินงาน</p> <p>(๑๒) <b>ประสานงาน</b>กับคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ของสำนักวิทยบริการฯ โดยการจัดประชุม ชี้แจงนโยบาย มาตรการ ปฏิทิน</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>และแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ของสำนักวิทยบริการฯ ให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรทุกคน เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ของสำนักวิทยบริการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องเกณฑ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ๖ หมวด</p> <p>(๑๓) ให้รายละเอียดเกี่ยวกับรายละเอียด ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ๖ หมวด ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ให้แก่ผู้บริหาร บุคลากร ได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ เพื่อให้สำนักวิทยบริการฯ กำหนดนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานฯ ของสำนักวิทยบริการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และทันต่อการนำไปใช้ดำเนินงาน</p> <p>(๑๔) ให้คำแนะนำ ตรวจสอบ การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวรายหมวดของผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งฯ ในการดำเนินงาน วิธีการจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์และประมวลผล ตลอดจนการเขียนรายงานผลการดำเนินงาน ได้อย่างถูกต้องชัดเจน ในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินงาน สามารถอธิบายให้เกิดความเข้าใจ แก้ไขปัญหาอุปสรรค เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>(๑๕) ตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปีพุทธศักราช เพื่อปรับแก้ให้ถูกต้อง โดยใช้ระยะเวลา ๑๕-๓๐ วัน ก่อนวันเข้ารับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว</p> <p>(๑๖) รวบรวมข้อมูลในการจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปีพุทธศักราช ของสำนักวิทยบริการฯ ของแต่ละหมวด นำมาวิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้อง โดยใช้ระยะเวลาใน การดำเนินงานประมาณ ๓-๕ วัน เพื่อปรับแก้ ให้มีความถูกต้องก่อนจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
	(๑๗) ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้รับผิดชอบงานสำนักงานสีเขียวใหม่ ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์การดำเนินงาน วิธีการดำเนินงาน การจัดประชุม การนำผลที่ได้จากการประชุมไปใช้เพื่อการพัฒนาและ เผยแพร่แก่บุคลากรในหน่วยงาน โดยการจัด ประชุมสร้างความรู้ความเข้าใจบุคลากรที่รับผิดชอบในหมวดต่างๆ ให้มีความเข้าใจในข้อกำหนดของเกณฑ์แต่ละข้อ และการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานประมาณ ๑๕-๓๐ วัน ก่อนวันเข้ารับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
<p>๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>๓.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๓.๒.๑.๑ งานหนังสือมีชีวิต (Living Books)</p> <p>(๑) คัดเลือกบุคคลมาจัดทำเป็นหนังสือมีชีวิต โดยคัดเลือกข้อมูลบุคคลที่ทำการค้นหา บันทึก รวบรวมจัดเก็บข้อมูลไว้ คัดเลือกให้สอดคล้องตามนโยบาย พันธกิจของมหาวิทยาลัย และของสำนักวิทยบริการฯ นำเสนอข้อมูลเบื้องต้นต่อคณะผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารให้ข้อเสนอแนะก่อนขออนุมัติโครงการ แต่ในบางครั้งพบว่าข้อมูลของบุคคลที่มีการบันทึกไว้ ได้แก่ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ หรือช่องทางการติดต่ออื่น ๆ เป็นข้อมูลที่ล้าสมัย ไม่สามารถติดต่อบุคคลที่ต้องการเลือกให้มาเป็นหนังสือมีชีวิตได้</p>	<p>๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>๓.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๓.๒.๑.๑ งานหนังสือมีชีวิต (Living Books)</p> <p>(๑) สํารวจค้นหาข้อมูลที่สำคัญของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จังหวัดอ่างทอง และจังหวัดสุพรรณบุรี โดยใช้ความรู้และประสบการณ์ทางบรรณารักษ์ ทำการเลือกใช้แหล่งข้อมูลที่มีความเป็นปัจจุบัน มีการปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอ ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือ ค้นหาข้อมูลแบบเข้าถึงตัวบุคคล การลงสำรวจพื้นที่ชุมชนหรือสถานที่ปฏิบัติจริง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน ประเมินความสำคัญและความน่าสนใจ เช่น การเป็นภูมิปัญญาชาวบ้าน คนทำได้เหลือน้อย มีคุณค่า หรือเป็นสิ่งที่กำลังได้รับความนิยม หรือเป็นเรื่องที่สามารถนำไปต่อยอดสร้างอาชีพ สร้างรายได้ หรือสามารถเป็นสื่อการเรียนการสอนของนักศึกษาและอาจารย์ในมหาวิทยาลัย ทำการบันทึกด้วยระบบคอมพิวเตอร์เพื่อจัดเก็บและเผยแพร่ได้อย่างหลากหลายช่องทาง</p>
<p>(๒) ดำเนินการบันทึกภาพ บุคคลที่เป็นหนังสือมีชีวิต โดยการบันทึกภาพนิ่ง ทำการสัมภาษณ์ การบรรยายหรือการสาธิตของบุคคลที่เชิญมาเป็นหนังสือมีชีวิต เพื่อนำมาจัดทำเป็นหนังสือ สำหรับเผยแพร่และบริการความรู้ ให้แก่</p>	<p>(๑) สร้างแนวทางการบันทึกภาพเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือมีชีวิต โดยการทำ ความเข้าใจ บุคลิกของผู้ที่เป็นหนังสือมีชีวิต ความถนัด ทักษะ การนำเสนอหรือการพูด นำมาปรับรูปแบบการบันทึกภาพ เพื่อให้การถ่ายทอดความรู้จากตัวบุคคล</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และประชาชนทั่วไป แต่ในบางครั้งพบว่า บุคคลที่รับเชิญให้เป็นหนังสือมีชีวิต ไม่นัดในการพูดหรือบรรยายอย่างเป็นทางการได้ ทำให้การบันทึกภาพมีความล่าช้า การพูดหรือบรรยาย หรือสาธิตไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้</p>	<p>สามารถอธิบายหรือบรรยายได้อย่างชัดเจน ได้ ข้อมูลที่ครบถ้วน ตรงตามประเด็นที่กำหนด เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>(๒) <b>เพิ่มทักษะ</b>เกี่ยวกับการเป็นพิธีกรหรือการสัมภาษณ์ โดยการศึกษาหาความรู้หรือเข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับหลักการสัมภาษณ์ การสื่อสารระหว่างบุคคล การตั้งคำถามในการสัมภาษณ์ การเตรียมตัว รู้จุดประสงค์ของการสัมภาษณ์ การสร้างบรรยากาศ หลักจิตวิทยา มารยาทและไหวพริบที่ควรมีในการสัมภาษณ์ จากวิทยากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อนำความรู้มาใช้ในการสัมภาษณ์บุคคลที่ได้รับเชิญเป็นหนังสือมีชีวิต เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับวัตถุประสงค์ อันส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้นและทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>(๓) <b>เพิ่มความพร้อม</b>เกี่ยวกับการบันทึกภาพ โดยการเตรียมความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการบันทึกภาพ ได้แก่ การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ตกแต่งสถานที่บันทึกภาพ การตกแต่งฉาก อุปกรณ์ให้แสงสว่าง เพื่อให้มีความพร้อมต่อการบันทึกภาพ ทำให้คลิปวิดีโอมีความน่าสนใจ และงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>
<p>(๓) <b>จัดทำรูปแบบหนังสือมีชีวิต</b> โดยการรวบรวมเนื้อหาและค้นคว้าข้อมูลของบุคคลที่เป็นหนังสือมีชีวิต เนื้อหาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทำการเรียบเรียงเนื้อหาให้มีความถูกต้อง จัดทำเป็นรูปแบบหนังสือ บริการในสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ แต่บางครั้งพบว่า การออกแบบยังไม่เรียบร้อยสวยงามทำให้การดำเนินงานล่าช้า</p>	<p>(๑) <b>เพิ่มทักษะ</b>เกี่ยวกับการสร้างสื่อ ให้สวยงามและน่าสนใจ เพื่อจัดทำเป็นหนังสือมีชีวิต อิเล็กทรอนิกส์ โดยการศึกษาหาความรู้หรือเข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับหลักการจัดทำคลิปวิดีโอ การสร้างคอนเทนต์ การเก็บภาพประกอบวิดีโอ จากวิทยากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อนำความรู้มาจัดทำคลิปวิดีโอหนังสือมีชีวิตของสำนักวิทยบริการฯ ให้น่าสนใจ มีความน่าเชื่อถือ เพื่อให้ได้ภาพและเสียงที่ชัดเจน อันส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้นและทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) <b>เพิ่มทักษะ</b>เกี่ยวกับการผลิตสื่อหรือคลิปวิดีโอ เพื่อนำเสนอและประชาสัมพันธ์หนังสือมีชีวิต โดยการศึกษาหาความรู้หรือเข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
	หลักการผลิตสื่อวีดีโอ การออกแบบสื่อประกอบวีดีโอ หลักการออกแบบป้าย โปสเตอร์ การตัดต่อลำดับภาพ การใส่เสียง และองค์ประกอบอื่น ๆ เช่น Photoshop Canva และ Paint.net เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาการผลิตสื่อวีดีโอหรือหนังสือมีชีวิต อิเล็กทรอนิกส์ให้มีความสวยงาม น่าสนใจ
<p><b>๓.๒.๑.๒ งานห้องสมุดมนุษย์ (Human Library)</b></p> <p>(๑) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดมนุษย์ ของสำนักวิทยบริการฯ เช่น แผ่นพับ แผ่นป้าย รูปเล่มหนังสือ เว็บไซต์ สื่อออนไลน์อื่นๆ เพื่อให้บริการและส่งเสริมการอ่านให้แก่ผู้ใช้บริการและผู้สนใจ แต่บางครั้งพบว่า เกิดข้อผิดพลาดของข้อมูลที่ปรากฏในสื่อประชาสัมพันธ์และผู้ใช้บริการไม่ทราบช่องทางการประชาสัมพันธ์ ทำให้เข้าไม่ถึงการบริการของสำนักวิทยบริการฯ</p>	<p><b>๓.๒.๑.๒ งานห้องสมุดมนุษย์ (Human Library)</b></p> <p>(๑) เพิ่มทักษะเกี่ยวกับการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แบบหลากหลายช่องทาง โดยการศึกษาหาความรู้หรือเข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับการจัดทำคลิปวีดีโอหรือการออกแบบสื่อ จากวิทยากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อนำความรู้มาจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุดมนุษย์ ด้วยช่องทางที่หลากหลาย สอดคล้องกับพฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้องค์ประกอบของการจัดทำสื่อชัดเจน สวยงาม ชูใจผู้ใช้บริการ ส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้นและผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ</p>
<p><b>๓.๒.๑.๓ งานห้องสมุดสีเขียว (Green Library)</b></p> <p>(๑) ปฏิบัติการจัดทำร่างแผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปี โดยกำหนดกิจกรรม โครงการ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด ตามรูปแบบที่เกณฑ์กำหนด นำเสนอที่ประชุมให้คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว พิจารณา ให้ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้แผนการดำเนินงานมีความสมบูรณ์ครอบคลุมเกณฑ์การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว การจัดทำแผนการดำเนินงานมีความยุ่งยากซับซ้อนต้องได้รับความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับของสำนักวิทยบริการฯ จึงจะทำให้แผนมีประสิทธิภาพ ซึ่งบางครั้งพบว่า บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจ จึงไม่ได้รับความร่วมมือในการจัดทำแผน ทำให้เกิดความล่าช้าและไม่ครอบคลุม</p>	<p><b>๓.๒.๑.๓ งานห้องสมุดสีเขียว (Green Library)</b></p> <p>(๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว โดยการเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ข้อกำหนดมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว แนวทางเชิงปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องและแนวทางการตรวจประเมินตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว จากสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว เพื่ออธิบาย ชี้แจง สร้างความเข้าใจให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรทุกคน ให้นำไปใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานและการจัดทำแผนในแต่ละปีงบประมาณ ของสำนักวิทยบริการฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และทันต่อเวลาการนำไปดำเนินงาน</p> <p>(๒) รวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่อการจัดทำแผนห้องสมุดสีเขียว โดยทำการศึกษา วิเคราะห์</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>สังเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของสำนักวิทยบริการฯ เช่น บริบท โครงสร้างอาคารและสถาปัตยกรรม ระบบการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำและการบริหารจัดการสำนักวิทยบริการฯ เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ให้ครอบคลุมตามเกณฑ์ ซึ่งประกอบไปด้วย ๘ หมวด ได้แก่ หมวดที่ ๑ : ทั่วไป หมวดที่ ๒ : โครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมวดที่ ๓ : การจัดการทรัพยากรและพลังงาน หมวดที่ ๔ : การจัดการของเสียและมลพิษ หมวดที่ ๕ : การบริหารจัดการและการให้บริการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม หมวดที่ ๖ : บทบาทของบุคลากรห้องสมุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หมวดที่ ๗ : เครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด และ หมวดที่ ๘ : การประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว เพื่อนำข้อมูลที่ได้ จัดประชุมชี้แจง อธิบาย สร้างความเข้าใจให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรทุกคน เพื่อร่วมกันให้ข้อคิดเห็น สร้างแผนการดำเนินงาน ในแต่ละปีงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันต่อเวลาการนำไปดำเนินงาน</p> <p>(๓) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับพลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยทำการศึกษาหรือเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ กฎหมาย ระเบียบ พระราชบัญญัติ นโยบาย รัฐบาล การจัดการด้านสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียว เพื่อนำมาความรู้และข้อมูล กำหนดแผนการดำเนินงาน นโยบาย เป้าหมาย ขอบเขตการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวของสำนักวิทยบริการฯ ในแต่ละปีงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพทันต่อเวลาการนำไปดำเนินงาน</p> <p>(๔) ส่งเสริมให้บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ และผู้รับบริการ มีความรู้ความเข้าใจ และมีความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องตามข้อกำหนดของเกณฑ์</p>



๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
	ห้องสมุดสีเขียว เช่น ให้ความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า ลดปริมาณของเสีย การคัดแยกขยะให้ถูกต้อง และการนำขยะมาใช้ประโยชน์ และหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการฯ โดยการจัดอบรมหรือจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่มีวิทยากรผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมมาให้ความรู้ เพื่อให้บุคลากรนำความรู้ที่ได้ไปดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
(๒) ติดตามผลการดำเนินงาน โดยการกำหนดรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล บันทึกสถิติต่างๆ เช่น การใช้พลังงานไฟฟ้า เชื้อเพลิง น้ำ กระดาษ การจัดการขยะ ทำการรวบรวมข้อมูล ตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด เช่น รายงาน รายสัปดาห์ รายเดือน เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน นำเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว รับฟังข้อเสนอแนะ และแนวทางปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวของสำนักวิทยบริการฯ มีประสิทธิภาพ ซึ่งบางครั้งพบว่า บุคลากรไม่ให้ความร่วมมือในการรายงานผลการดำเนินงาน ทำให้เกิดความล่าช้า	(๑) กำหนดตัวชี้วัดและแนวทางการควบคุมติดตามและประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ประกอบด้วย ค่าเป้าหมายการลดการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำ กระดาษ เชื้อเพลิง การใช้ทรัพยากร และการลดปริมาณขยะและการจัดการของเสีย โดยการสร้างแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลสถิติต่าง ๆ ด้วยเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการจัดการข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและประสิทธิภาพมากขึ้น ทำการประชุม ชี้แจง ตอบคำถามข้อซักถาม เพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรที่รับผิดชอบ ทำให้การบันทึกข้อมูล ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และเขียนรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์
(๓) งานรับการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียวของสำนักวิทยบริการฯ โดยการเตรียมความพร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการประเมินตนเองเบื้องต้น เพื่อให้คณะกรรมการตรวจประเมินจากเครือข่ายห้องสมุดสีเขียวตรวจประเมิน	(๑) ควบคุม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวของสำนักวิทยบริการฯ เบื้องต้นด้วยตนเอง โดยการศึกษาแนวทางการตรวจประเมินจากสำนักหอสมุด ของสถาบันการศึกษาระดับประเทศ เกี่ยวกับรูปแบบกำหนดการ วิธีการ แนวทางการสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง การนำเสนอ และการรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบแนวทาง นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้ สร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้บริหาร และบุคลากรทุกคน จัดประชุมเตรียมพร้อมรับการตรวจประเมิน (Periodic) เพื่อให้การตรวจ

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>ประเมินห้องสมุดสีเขียว ของสำนักวิทยบริการฯ ในแต่ละครั้ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผ่านการรับรองการตรวจประเมินเป็นห้องสมุดสีเขียว</p> <p>(๒) พัฒนาคู่่มือการปฏิบัติงานการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการรับการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว ที่ครบถ้วนและถูกต้อง เพื่อให้สำนักวิทยบริการฯ นำไปใช้ในการดำเนินงานตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>
<p><b>๓.๒.๑.๔ งานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือนวนิยาย</b></p> <p>(๑) ปฏิบัติการจัดเรียงหนังสือนวนิยายขึ้นชั้นหนังสือ ตามลำดับอักษรให้ถูกต้อง เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยนวนิยายภาษาไทยจัดเรียงตามลำดับอักษร ก ก สิ้นสุดที่ ฮ ฮ นวนิยายภาษาอังกฤษจัดเรียงตามลำดับอักษรเริ่มต้นที่ A A สิ้นสุดที่ Z Z กรณีหนังสือนวนิยายเรื่องเดียว มีหลายเล่ม หลายฉบับ ทำการจัดเรียงตามเล่มที่ ฉบับที่ <b>แต่บางครั้งพบว่าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานยังขาดทักษะในการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ ส่งผลให้การจัดเรียงเป็นไปอย่างล่าช้า</b></p>	<p><b>๓.๒.๑.๔ งานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือนวนิยาย</b></p> <p>(๑) <b>ตรวจสอบการวิเคราะห์จำแนกหมวดหมู่หนังสือ นวนิยาย โดยการใช้ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ตรวจสอบรูปแบบการจำแนกหมวดหมู่ โดยหนังสือนวนิยายจำแนกหมวดหมู่โดยการใช้สัญลักษณ์ น แทนคำว่า นวนิยาย และ F แทน Fiction เรื่องสั้น แทนด้วย รส ตามด้วยอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งหนังสือ และอักษรตัวแรกของชื่อหนังสือ ตามด้วยลำดับของ เล่มที่ แทนด้วย ล. และฉบับที่ แทนด้วย ฉ. และตามด้วยปีที่พิมพ์หรือจัดจำหน่ายหนังสือ จำแนกหนังสือออกเป็น น F และ รส นำมาจำแนกตามลำดับอักษร เพื่อให้สะดวกรวดเร็วในการจัดเรียงขึ้นชั้นหนังสือ และสะดวกรวดเร็วในการให้บริการค้นคว้าแก่นักเรียน อาจารย์ บุคลากรและผู้ใช้บริการ</b></p> <p>(๒) <b>ให้คำแนะนำเบื้องต้นกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ที่ยังขาดทักษะในการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ โดยใช้ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์อธิบายขั้นตอนในการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ ให้ถูกต้องตามประเภทของสารสนเทศ เริ่มจากการคัดแยกหมวดหมู่หนังสือ แล้วนำทรัพยากรสารสนเทศขึ้นไปจัดเรียงบนชั้นหนังสือเรียงตามลำดับค่าเลขหมวดหมู่จากซ้ายมือไปขวามือ จากนั้นไปบนสุดและล่างสุด และที่สำคัญควรเว้นช่องหนังสือ เพื่อทำการขยายชั้นหนังสือ เมื่อหนังสือ</b></p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>มีจำนวนมากเกินไป เพื่อให้การดำเนินงานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศมีความรวดเร็ว ถูกต้อง ผู้ใช้บริการมีความสะดวกในการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>(๓) จัดทำป้ายระบุตำแหน่งในการชี้แหล่งของหนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น และทรัพยากรสารสนเทศประเภทอื่นๆ โดยการ <b>ใช้ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์และคอมพิวเตอร์ จัดทำป้ายบอกหมวดหมู่หนังสือ ป้ายแนะนำวิธีในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ</b> เพื่อให้ผู้ให้บริการมีความสะดวกในการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ ส่งผลให้ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ</p> <p>(๔) <b>พัฒนาคู่มือหรือเอกสารความรู้</b> เกี่ยวข้องวิธีการจัดเรียง การคัดแยกและการสืบค้นหนังสือนวนิยาย นวนิยายเก่า เรื่องสั้น <b>โดยใช้ความรู้และประสบการณ์ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์</b> เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ให้บริการและผู้ปฏิบัติงานระดับรองลงมา ให้มีทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการจัดเรียงและการค้นคว้าหนังสือนวนิยายได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p>
<p><b>๓.๒.๑.๕ งานแนะนำการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ</b></p> <p>(๑) <b>ปฏิบัติการให้คำปรึกษา แนะนำการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ</b> ให้แก่ผู้ให้บริการทั่วไป ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้สามารถลงรายการบรรณานุกรมและเขียนอ้างอิงทางวิชาการ ได้ถูกต้อง ตามรูปแบบเกณฑ์มาตรฐานการลงรายการทรัพยากรประเภทต่างๆ <b>แต่บางครั้งพบว่าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานยังขาดทักษะในการให้บริการ</b> จึงทำให้ผู้ให้บริการเกิดความไม่พึงพอใจ</p>	<p><b>๓.๒.๑.๕ งานแนะนำการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ</b></p> <p>(๑) <b>พัฒนาแนวทางการให้บริการแนะนำการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ โดยการศึกษาหาความรู้หรือเข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับหลักการเขียนบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ จากหน่วยงานหรือวิทยากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ</b> มีความน่าเชื่อถือด้านบรรณารักษศาสตร์ <b>เพื่อนำความรู้มาใช้ในการให้บริการ</b> เพื่อให้ผู้ให้บริการได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและเกิดความพึงพอใจ</p> <p>(๒) <b>พัฒนาคู่มือหรือสื่อให้ความรู้</b> เกี่ยวกับการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ ในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ APA, AMA, Vancouver style, MLA, Chicago, Turabian โดยการ <b>ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ออกแบบสื่อให้มีความ</b></p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
	น่าสนใจ เผยแพร่บนสื่อออนไลน์ ได้แก่ ไลน์, เฟซบุ๊ก และเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงสารสนเทศได้ตลอดเวลาและครอบคลุมกลุ่มผู้ใช้บริการมากขึ้น
<p><b>๓.๒.๑.๖ งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า</b></p> <p>(๑) บริการตอบคำถามและแนะนำการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่มีในห้องสมุด ทั้งในรูปแบบตัวเล่ม และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และชี้แหล่งจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลอย่างถูกต้อง แต่บางครั้งพบว่าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานยังขาดทักษะการสืบค้นฐานข้อมูลบางประเภท จึงทำให้ผู้ใช้บริการเกิดความไม่พึงพอใจต่อการให้บริการ</p>	<p><b>๓.๒.๑.๖ งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า</b></p> <p>(๑) ให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าโดยใช้ความรู้และประสบการณ์ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ พัฒนาทักษะเกี่ยวกับการตอบคำถามและแนวทางการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด เช่น การค้นหาหนังสือค้นหาทรัพยากรในฐานข้อมูล ชี้แหล่งทรัพยากรสารสนเทศ ให้แก่ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอก โดยการบริการด้วยความเต็มใจและมีรอยยิ้ม เพื่อให้ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจในการให้บริการ</p> <p>(๒) ตอบคำถามออนไลน์แก่ผู้ใช้บริการ โดยสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการตอบคำถามหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศที่รวดเร็วและตรงต่อความต้องการของผู้ใช้บริการมากที่สุด ไม่เพิกเฉยต่อการปฏิบัติหน้าที่ใช้ความสามารถและความใส่ใจอย่างเต็มที่ในการให้บริการ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลหรือสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการอย่างรวดเร็วทันเวลาต่อความต้องการนำไปใช้ เพราะการให้บริการที่ดีและผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจนั้นถือเป็นการให้บริการที่เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>(๓) ทำความเข้าใจกับผู้ใช้บริการของสำนักวิทยบริการฯ โดยใช้หลักการของบรรณารักษ์และหลักการให้บริการด้วยใจ (Service Mind) สอบถามความต้องการเชิงลึก เพราะบางครั้งผู้ใช้บริการไม่เข้าใจเกี่ยวกับคำค้นที่ตรงกับชื่อเรื่องหรือหัวเรื่องที่ตนเองต้องการ เพื่อให้ผู้ใช้ปฏิบัติงานสามารถแนะนำคำค้นให้แก่ผู้ใช้บริการ ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับทรัพยากรตรงตามความต้องการที่แท้จริงและสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ใช้บริการ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>๓.๒.๑.๗ งานส่งเสริมการอ่านและการใช้บริการห้องสมุด</b></p> <p>(๑) ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการให้บริการห้องสมุด ของสำนักวิทยบริการฯ โดยการร่วมจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด กิจกรรมบริการเชิงรุก กิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ กิจกรรมห้องสมุดสีเขียว เพื่อส่งเสริมและจูงใจให้นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ และบุคคลภายนอก เข้าใช้บริการของห้องสมุด แต่<b>บางครั้งพบว่า</b> การจัดกิจกรรมแต่ละครั้งต้องคำนึงถึงปัจจัยหลายด้าน หากมีกิจกรรมมากเกินไป ส่งผลให้เกิดความเบื่อหน่าย ไม่เป็นที่ยอมรับ ขาดความน่าสนใจในการเข้าร่วมกิจกรรม</p>	<p><b>๓.๒.๑.๗ งานส่งเสริมการอ่านและการใช้บริการห้องสมุด</b></p> <p>(๑) พัฒนาแนวทางในการให้บริการวิชาการ โดยการร่วมประชุมคณะกรรมการ นำผลดำเนินงานที่ผ่านมาปรับปรุง เสนอแนะความคิดเห็นในที่ประชุมคัดเลือกกิจกรรมที่จำเป็นและเกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้กิจกรรมที่มีความน่าสนใจมากที่สุด ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจในกิจกรรมนั้นๆ</p> <p>๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมบริการวิชาการของสำนักวิทยบริการฯ เช่น กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด กิจกรรมบริการเชิงรุกตามคณะ เป็นต้น โดยมีบทบาทเป็นวิทยากรแนะนำการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อส่งเสริมให้ผู้รับบริการได้เห็นความสำคัญของห้องสมุด และสามารถค้นคว้าหาความรู้ได้ด้วยตนเอง การทำงานเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น</p>
<p><b>๓.๒.๑.๘ งานสำนักงานสีเขียว (Green Office)</b></p> <p>(๑) จัดทำร่างแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ของสำนักวิทยบริการฯ ประจำปี โดยกำหนดกิจกรรม โครงการ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดตามรูปแบบที่เกณฑ์กำหนด นำเสนอที่ประชุมให้คณะกรรมการดำเนินงานฯ พิจารณา ให้ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้แผนการดำเนินงานมีความสมบูรณ์ ครอบคลุมเกณฑ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมการจัดทำแผนการดำเนินงานมีความยุ่งยากซับซ้อนต้องได้รับความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับของสำนักวิทยบริการฯ จึงจะทำให้แผนมีประสิทธิภาพ ซึ่ง<b>บางครั้งพบว่า</b> บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจ จึงไม่ได้รับความร่วมมือในการจัดทำแผน ทำให้เกิดความล่าช้าและไม่ครอบคลุม</p>	<p><b>๓.๒.๑.๘ งานสำนักงานสีเขียว (Green Office)</b></p> <p>(๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยการเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับเกณฑ์ข้อกำหนดมาตรฐาน แนวทางเชิงปฏิบัติ วิธีการดำเนินงานและแนวทางการตรวจประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่ออธิบาย ชี้แจง สร้างความเข้าใจให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรทุกคน ให้นำไปใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานและการจัดทำแผนในแต่ละปี และแผนรายหมวด ๖ หมวด ของสำนักวิทยบริการฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และทันต่อเวลาการนำไปดำเนินงาน</p> <p>(๒) รวบรวมข้อมูลที่เป็นต่อการจัดทำแผนห้องสมุดสีเขียว โดยทำการศึกษา วิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของสำนักวิทยบริการฯ เช่น บริบทองค์กร ปัญหาและอุปสรรคด้านพลังงาน</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>และสิ่งแวดล้อม ปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำ น้ำมันเชื้อเพลิงและการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ จัดประชุมชี้แจง อธิบาย สร้างความเข้าใจให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรทุกคน เพื่อร่วมกันให้ข้อคิดเห็น สร้างแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ในแต่ละปี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันต่อเวลาการนำไปดำเนินงาน</p> <p>(๓) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว โดยทำการศึกษาและเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ กฎหมายระเบียบ พระราชบัญญัติ นโยบายรัฐบาล การจัดการด้านสิ่งแวดล้อมต่างๆ เพื่อนำมาความรู้และข้อมูล กำหนดแผนการดำเนินงาน นโยบาย เป้าหมาย ขอบเขตการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ของสำนักวิทยบริการฯ ในแต่ละปีงบประมาณ ให้ครอบคลุม ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p>
<p>(๒) งานรับการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว ของสำนักวิทยบริการฯ โดยการเตรียมความพร้อม จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการประเมินตนเองเบื้องต้น เพื่อให้คณะกรรมการตรวจประเมิน จากเครือข่ายห้องสมุดสีเขียวตรวจประเมิน</p>	<p>(๑) ควบคุม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของสำนักวิทยบริการฯ เบื้องต้นด้วยตนเอง โดยการศึกษาแนวทางการตรวจประเมินจากสำนักหอสมุดของสถาบันการศึกษาระดับประเทศ หน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชน เกี่ยวกับรูปแบบกำหนดการ วิธีการ แนวทางการสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง การนำเสนอ และการรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบแนวทาง นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้ สร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้บริหาร และบุคลากรทุกคน จัดประชุมเตรียมพร้อมรับการตรวจประเมิน (Periodic) เพื่อให้การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ของสำนักวิทยบริการฯ ในแต่ละครั้ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผ่านการรับรองการตรวจประเมินตามเกณฑ์</p> <p>(๒) พัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอน และแนวทางการรับการตรวจประเมินที่ถูกต้อง</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
	ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อให้สำนักวิทยบริการฯ นำไปใช้ในการวางแผนการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
<p>๓.๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>๓.๒.๒.๑ งานหนังสือมีชีวิต (Living Books)</p> <p>(๑) วางแผนการดำเนินงานหนังสือมีชีวิต โดยการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานหนังสือมีชีวิต เช่น กำหนดโครงการและระยะเวลาที่จะดำเนินการ ถ่ายทำแต่ละเรื่อง กำหนดระยะเวลาการจัดทำ รูปเล่มหนังสือมีชีวิต ระยะเวลาการจัดทำคลิปวิดีโอ ระยะเวลาการเผยแพร่ และทำการถ่ายทอดแผนการดำเนินงานให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ และถือปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานหนังสือมีชีวิต ประสบความสำเร็จ เป็นไปตามแผนดำเนินงาน แต่บางครั้งพบว่า การวางแผนการดำเนินงานไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ ส่งผลให้การดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพ</p>	<p>๓.๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>๓.๒.๒.๑ งานหนังสือมีชีวิต (Living Books)</p> <p>(๑) วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวการงานหนังสือมีชีวิต โดยการจัดทำปฏิทินการดำเนินงาน กำหนดคอนเซ็ปต์หรือเป้าประสงค์ของเนื้อหาที่ต้องการในแต่ละปีอย่างชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานหนังสือมีชีวิตมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>(๒) วางแผนการอบรมเพื่อพัฒนาและเพิ่มทักษะเกี่ยวกับการเป็นพิธีกรหรือการสัมภาษณ์ โดยการศึกษาหาความรู้หรือเข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับหลักการสัมภาษณ์ การสื่อสารระหว่างบุคคล การตั้งคำถามในการสัมภาษณ์ การเตรียมตัว รู้จุดประสงค์ของการสัมภาษณ์ การสร้างบรรยากาศ หลักจิตวิทยา มารยาทและไหวพริบที่ควรมีในการสัมภาษณ์ จากวิทยากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อนำความรู้มาใช้ในการวางแผนการสัมภาษณ์ บุคคลที่ได้รับเชิญเป็นหนังสือมีชีวิต เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับวัตถุประสงค์ อันส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้นและทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>(๓) วางแผนการพัฒนาและเพิ่มทักษะเกี่ยวกับการผลิตสื่อหรือคลิปวิดีโอ เพื่อนำเสนอและประชาสัมพันธ์หนังสือมีชีวิต โดยการศึกษาหาความรู้หรือเข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับหลักการผลิตสื่อวิดีโอ การออกแบบสื่อประกอบวิดีโอ หลักการออกแบบป้าย โปสเตอร์ การตัดต่อลำดับภาพ การใส่เสียง และองค์ประกอบอื่น ๆ เพื่อให้สามารถผลิตสื่อวิดีโอหรือหนังสือมีชีวิตอิเล็กทรอนิกส์ ที่ตรงกับวัตถุประสงค์ อันส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้นและทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>๓.๒.๒.๒ งานห้องสมุดมนุษย์ (Human Library)</b></p> <p>(๑) วางแผนการประชาสัมพันธ์ การดำเนินกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน หรือกิจกรรมต่างๆ ในงานห้องสมุดมนุษย์ โดยการวางแผนสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายรูปแบบ เช่น ป้าย แผ่นพับ เพื่อส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงสารสนเทศ หรือเข้าถึงหนังสือมีชีวิต ที่มีอยู่ในห้องสมุดมนุษย์ เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน และการนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิต แต่บางครั้งพบว่า การวางแผนการดำเนินงานไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ ส่งผลให้การดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพ</p>	<p><b>๓.๒.๒.๒ งานห้องสมุดมนุษย์ (Human Library)</b></p> <p>(๑) วางแผนการพัฒนาและเพิ่มทักษะเกี่ยวกับการผลิตสื่อหรือคลิปวิดีโอ เพื่อนำเสนอและประชาสัมพันธ์กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน หรือกิจกรรมต่างๆ ในงานห้องสมุดมนุษย์ โดยการศึกษาหาความรู้หรือเข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับหลักการผลิตสื่อวิดีโอ การออกแบบสื่อประกอบวิดีโอ หลักการออกแบบป้าย โปสเตอร์ การตัดต่อลำดับภาพ การใส่เสียง และองค์ประกอบอื่น ๆ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ได้แก่ Photoshop, Canva, Adobe Acrobat เพื่อให้สามารถผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ได้อย่างสวยงาม ให้บริการหลากหลายช่องทาง ทำให้การประชาสัมพันธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p>
<p><b>๓.๒.๒.๓ งานห้องสมุดสีเขียว (Green Library)</b></p> <p>(๑) วางแผนการประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานและกิจกรรมส่งเสริมเพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ในงานห้องสมุดสีเขียว โดยการจัดประชุมร่วมกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อกำหนดรูปแบบการจัดทำป้าย สื่อ ช่องทางการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การประชาสัมพันธ์เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ของสำนักวิทยบริการฯ แต่บางครั้งพบว่า ผู้ดำเนินงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการวางแผนการดำเนินงานอย่างชัดเจน ทำให้การดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เกิดความล่าช้า</p>	<p><b>๓.๒.๒.๓ งานห้องสมุดสีเขียว (Green Library)</b></p> <p>(๑) ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว ข้อบังคับ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม นโยบายและแนวการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ การกำหนดนโยบาย การกำหนดโครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดการทรัพยากรและพลังงาน การจัดการของเสียและมลพิษ การบริหารจัดการและการให้บริการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม การกำหนดบทบาทของบุคลากรห้องสมุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง การสร้างเครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด และการประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว เพื่อนำมากำหนดแผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ประจำปี พุทธศักราช ของสำนักวิทยบริการฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>(๒) พัฒนาตัวชี้วัด การดำเนินงานการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการใช้ไฟฟ้า น้ำ กระดาษ เชื้อเพลิง การใช้ทรัพยากร และปริมาณของเสีย โดยมีการบันทึกข้อมูล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลอย่าง</p>



๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>ต่อเนื่อง เพื่อให้สำนักวิทยบริการฯ มีข้อมูลในการนำมาจัดทำแผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวในแต่ละปีให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และทันต่อการนำไปใช้ดำเนินงาน</p> <p>(๓) พัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้เพื่อนำเสนอและประชาสัมพันธ์กิจกรรมและบริการต่างๆ ในงานห้องสมุดสีเขียว โดยการจัดอบรมให้บุคลากรเกี่ยวกับหลักการผลิตสื่อวีดีโอ การออกแบบสื่อประกอบวีดีโอ หลักการออกแบบป้าย โปสเตอร์ การตัดต่อลำดับภาพ การใส่เสียง และองค์ประกอบอื่น ๆ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ได้แก่ Photoshop, Canva, Adobe Acrobat ผลิตป้ายประชาสัมพันธ์ ธารงศ์การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สามารถผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ได้อย่างสวยงาม เผยแพร่ได้หลากหลายช่องทาง ทำให้การประชาสัมพันธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p>
<p>๓.๒.๒.๔ งานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือนวนิยาย</p> <p>(๑) วางแผนปรับปรุงการจัดเรียงหนังสือนวนิยาย เช่น คัดแยกหนังสือนวนิยายเก่า นวนิยายใหม่ นวนิยายที่ชำรุดเพื่อส่งซ่อม การขยายชั้นหนังสือนวนิยาย ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้ผู้ใช้บริการ สะดวกในการค้นหาหนังสือนวนิยาย และผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดเรียงหนังสือได้อย่างสะดวกรวดเร็ว แต่บางครั้งพบว่าการนำทรัพยากรสารสนเทศขึ้นตามชั้นนั้น เกิดความล่าช้า ไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด ทำให้ผู้ใช้บริการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศไม่เจอ</p>	<p>๓.๒.๒.๔ งานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือนวนิยาย</p> <p>(๑) สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการคัดแยกทรัพยากรสารสนเทศเบื้องต้นให้กับนักศึกษาฝึกงานหรือบุคลากรที่เข้าทำงานใหม่ โดยใช้หลักความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์คัดแยกหนังสือนวนิยายตามประเภท ตามด้วยลำดับตัวอักษร แล้วจึงจัดเรียงชั้นหนังสือ เพื่อให้การจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศนั้นเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๒) พัฒนา ปรับปรุงงานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ โดยการนำปัญหามาปรับปรุงแก้ไข เช่น กำหนดเวลาในการนำทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้นแยกหมวดหนังสือก่อนนำขึ้นแต่ละชั้นเพื่อทำการจัดเรียงต่อไป เพื่อให้การดำเนินงานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศมีความรวดเร็วทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๓.๒.๒.๕ งานแนะนำการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ</p> <p>(๑) วางแผนเกี่ยวกับการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ โดยประชุมร่วมกันกับทีมงานสำนักวิทยบริการฯ เพื่อพัฒนาการจัดทำสื่อทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลอย่างรวดเร็ว แต่บางครั้งพบว่าผู้ปฏิบัติงานร่วม ตีตารางะกิกหลักหรืองานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ทำให้ไม่สามารถร่วมงานบริการวิชาการได้อย่างเต็มที่</p>	<p>๓.๒.๒.๕ งานแนะนำการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ</p> <p>(๑) ร่วมวางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงานบริการแนะนำการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ โดยนำข้อมูลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อรับฟังแนวทางการข้อเสนอแนะการแก้ไขปัญหาอุปสรรค เพื่อนำไปกำหนดแผนพัฒนาการให้บริการให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ</p> <p>(๒) ร่วมวางแผนกำหนดกิจกรรมการให้บริการให้เข้าถึงผู้รับบริการมากยิ่งขึ้น โดยการร่วมประชุมกับทีมงานสำนักวิทยบริการฯ ในการให้บริการเชิงรุกตามคณะต่างๆ เพื่อแนะนำการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการให้เข้าถึงผู้ใช้บริการมากยิ่งขึ้น เพื่อให้ผู้บริการสามารถลงรายการบรรณานุกรมได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ</p> <p>(๓) ร่วมดำเนินการวางแผนเกี่ยวกับการบริการตอบคำถามออนไลน์แก่ผู้ใช้บริการ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการตอบคำถามเกี่ยวกับการลงรายการบรรณานุกรม และการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ ผ่านช่องทางที่หลากหลาย ได้แก่ อีเมล เฟซบุ๊ก ไลน์กลุ่ม และโทรศัพท์ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลอย่างรวดเร็ว</p> <p>(๔) ร่วมวางแผนกับผู้ปฏิบัติงานรองลงมา เพื่อพัฒนารูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์แนะนำการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ โดยการเลือกใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการออกแบบสื่อให้มีความสวยงาม ทันสมัย จูงใจผู้ใช้บริการให้เข้าถึงความรู้ เกิดภาพจำ เรียนรู้และเข้าใจได้ง่าย สามารถลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการได้อย่างถูกต้อง</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>๓.๒.๒.๖ งานบริการตอบคำถามและช่วยค้ำค้ำ</b></p> <p>(๑) วางแผนเกี่ยวกับการตอบคำถามและช่วยค้ำค้ำแก่ผู้ที่มาใช้บริการ โดยมีการประชุมร่วมกันกับทีมงานสำนักวิทยบริการฯ ชี้แจงเกี่ยวกับปัญหา ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการในครั้งก่อน นำมาวางแผนการตอบคำถามและช่วยค้ำค้ำทรัพยากรสารสนเทศ แต่ในบางครั้งพบว่าการให้บริการของบุคลากรเจ้าหน้าที่ยังไม่ดีเท่าที่ควร ทำให้เกิดปัญหาและข้อร้องเรียน ส่งผลให้เกิดผลเสียต่อหน่วยงานได้</p>	<p><b>๓.๒.๒.๖ งานบริการตอบคำถามและช่วยค้ำค้ำ</b></p> <p>(๑) สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตอบคำถามและช่วยค้ำค้ำแก่ผู้ที่มาใช้บริการให้กับเพื่อนร่วมงาน โดยการเข้าร่วมประชุมการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ ชี้แจงเกี่ยวกับปัญหาในการตอบคำถาม ช่วยค้ำค้ำทรัพยากรสารสนเทศ จากผู้ใช้บริการในครั้งก่อน นำมาวางแผนการตอบคำถามและช่วยค้ำค้ำร่วมกัน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทีม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ</p> <p>(๒) พัฒนาวิธีการแก้ปัญหาในการตอบคำถามในการให้บริการในด้านต่างๆ ที่ผู้ใช้บริการเกิดความสงสัย โดยการร่วมประชุมวางแผนกับหัวหน้างานและบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ในการพัฒนาการให้บริการ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการเรียนรู้กับผู้ใช้บริการ ตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้บริการได้อย่างเหนือความคาดหมาย</p>
<p><b>๓.๒.๒.๗ งานส่งเสริมการอ่านและการใช้บริการห้องสมุด</b></p> <p>(๑) วางแผนเกี่ยวกับการกำหนดกิจกรรมภายในโครงการนั้นๆ โดยเข้าร่วมประชุมกับทีมงานสำนักวิทยบริการฯ เสนอความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับรูปแบบการจัดกิจกรรมต่าง ๆ แต่บางครั้งพบว่าผู้ปฏิบัติงานร่วม ตัดภาระกิจหลักหรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ทำให้ไม่สามารถร่วมงานบริการวิชาการได้อย่างเต็มที่</p>	<p><b>๓.๒.๒.๗ งานส่งเสริมการอ่านและการใช้บริการห้องสมุด</b></p> <p>(๑) ร่วมวางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงานบริการวิชาการ โดยการเข้าร่วมประชุมกับทีมงานสำนักวิทยบริการฯ รับฟังรายละเอียดของกิจกรรม/โครงการจากผู้รับผิดชอบหลัก เสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ร่วมงานดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ร่วมกำหนดปฏิทินในการดำเนินกิจกรรมภายในโครงการนั้นๆ โดยการกำหนดกิจกรรม วันที่ เวลา และสถานที่ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ เป็นไปตามแผนการดำเนินงานด้วยความเรียบร้อยผู้</p>
<p><b>๓.๒.๒.๘ งานสำนักงานสีเขียว (Green Office)</b></p> <p>(๑) ร่วมวางแผนการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว ด้วยการกำหนดปฏิทินการดำเนินงานประจำปี</p>	<p><b>๓.๒.๒.๘ งานสำนักงานสีเขียว (Green Office)</b></p> <p>(๑) สร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่คณะผู้บริหาร บุคลากรที่รับผิดชอบและคณะกรรมการ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>โดยมีหลักการในการวางแผนการดำเนินงาน ได้แก่ ด้านนโยบาย ด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก การจัดการทรัพยากรและพลังงาน การจัดการขยะและมลพิษ การจัดการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และการประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แต่บางครั้งพบว่า ผู้รับผิดชอบตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ขาดความรู้ความเข้าใจ ทำให้การวางแผนเกิดความล่าช้า ขาดประสิทธิภาพ แผนไม่ครอบคลุม</p>	<p>ดำเนินงานฯ เกี่ยวกับการวางแผนการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียวให้ครอบคลุมเกณฑ์การดำเนินงาน ๖ หมวด โดยการนำความรู้และประสบการณ์จากการดำเนินงานในปีก่อนและประสบการณ์จากการผ่านการทดสอบเป็นผู้ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว นำมาปรับใช้ ประชุมชี้แจงรายละเอียดของเกณฑ์และวิธีการ เพื่อให้การจัดทำแผนการดำเนินงานฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) สร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่คณะผู้บริหาร บุคลากรที่รับผิดชอบ และคณะกรรมการดำเนินงานฯ โดยการจัดโครงการอบรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ให้แก่ผู้บริหารและบุคลากร ให้มีความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์การดำเนินงาน ขอบเขต วัตถุประสงค์ เพื่อให้สามารถนำมาวางแผนการดำเนินงานได้อย่างครอบคลุม สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามแผน</p>
<p>(๒) ร่วมวางแผนเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลจากผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานแต่ละหมวด ให้มีการดำเนินการตามปฏิทินการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายตามแผนที่กำหนด แต่บางครั้งพบว่า ผู้รับผิดชอบตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ขาดความรู้ความเข้าใจ ทำให้การจัดเก็บข้อมูลเกิดความผิดพลาด ขาดประสิทธิภาพ ข้อมูลไม่ครบถ้วน</p>	<p>(๑) สร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้บริหาร บุคลากรที่รับผิดชอบและคณะกรรมการดำเนินงานฯ เกี่ยวกับการวางแผนการจัดเก็บข้อมูล สถิติ ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ๖ หมวด โดยการนำความรู้และประสบการณ์จากการดำเนินงานในปีก่อนและประสบการณ์จากการผ่านการทดสอบเป็นผู้ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว นำมาปรับใช้ ประชุมชี้แจงรายละเอียดการจัดเก็บข้อมูล วิธีการคำนวณข้อมูล ตัวเลข เพื่อให้ผู้บริหาร บุคลากรจัดเก็บและบันทึกข้อมูล และเขียนรายงานผลการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๓.๒.๓ ด้านการประสานงาน ๓.๒.๓.๑ งานหนังสือมีชีวิต (Living Books) (๑) ประสานงานกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการฯ ที่คาดว่าจะมีข้อมูลของบุคลากรที่เหมาะสม มีความรู้ ความสามารถสอดคล้องกับนโยบายที่จะจัดทำเป็นหนังสือมีชีวิต</p>	<p>๓.๒.๓ ด้านการประสานงาน ๓.๒.๓.๑ งานหนังสือมีชีวิต (Living Books) (๑) สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย ที่คาดว่าจะมีข้อมูลของบุคคลที่มีความเหมาะสมสอดคล้องในการนำมาจัดทำเป็นหนังสือมีชีวิต โดยชี้แจงให้เห็นถึง</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>บันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ นำเสนอต่อคณะผู้บริหาร ทำการขออนุมัติโครงการ แต่ในบางครั้งไม่ได้รับข้อมูลที่สมบูรณ์เท่าที่ควร หรือไม่เป็นปัจจุบัน ส่งผลให้การดำเนินงานเกิดการล่าช้า</p>	<p>รายละเอียดวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความจำเป็นและความเป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้ การสืบทอดวัฒนธรรมประเพณีหรือภูมิปัญญาที่ควรต้องมีการสืบสานให้คงอยู่และเป็นที่ยึด เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการให้ข้อมูลป้อนกลับที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เพื่อให้การดำเนินงานหนังสือมีชีวิต มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>(๒) เพิ่มช่องทางในการติดต่อประสานงาน เพื่อขอความอนุเคราะห์ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการนำมาประสานงาน ได้แก่ ชื่อ นามสกุล อาชีพ ความเชี่ยวชาญ ช่องทางการติดต่อ เบอร์โทร เพื่อให้มีช่องทางการติดต่อประสานงานที่หลากหลาย และทำให้การดำเนินงานมีความรวดเร็วขึ้น</p>
<p>๓.๒.๓.๒ งานห้องสมุดมนุษย์ (Human Library)</p> <p>(๑) ประสานงานกับบุคลากรเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์ เพื่อร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านหนังสือมีชีวิต ในงานห้องสมุดมนุษย์ ของสำนักวิทยบริการฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ในโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์มีประสิทธิภาพ แต่บางครั้งพบว่าไม่ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร ส่งผลให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้า</p>	<p>๓.๒.๓.๒ งานห้องสมุดมนุษย์ (Human Library)</p> <p>(๑) สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์ ให้กับบุคลากรเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์ โดยการประชุม ชี้แจง อธิบาย ให้เห็นถึงความสำคัญ วัตถุประสงค์ การพัฒนาการให้บริการ ประโยชน์ที่มีต่อการเรียนรู้ การพัฒนาและการให้ความรู้ต่อชุมชน สังคม เพื่อสร้างแรงจูงใจในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมห้องสมุดมนุษย์ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเพื่อพัฒนาแหล่งเรียนรู้ของสำนักวิทยบริการฯ ให้สอดคล้องกับสังคมและพฤติกรรมการใช้บริการในยุคดิจิทัล</p>
<p>๓.๒.๓.๓ งานห้องสมุดสีเขียว (Green Library)</p> <p>(๑) ประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว สำนักวิทยบริการฯ เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงาน โดยการจัดประชุมชี้แจงรายละเอียดนโยบาย ชี้แจงการดำเนินงาน การติดตาม การตรวจสอบ การประเมินผล การให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ของสำนักวิทยบริการฯ แต่บางครั้งพบว่าผู้บริหารและคณะกรรมการฯ ไม่ว่างติดภารกิจ</p>	<p>๓.๒.๓.๓ งานห้องสมุดสีเขียว (Green Library)</p> <p>(๑) ประสานงานร่วมกับผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ โดยการร่วมประชุมจัดทำกำหนดการเรื่องการจัดทำแผนและการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อวางแผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวให้เสร็จสิ้นตามเวลาที่กำหนดของสำนักวิทยบริการฯ และสอดคล้องแผนการดำเนินงานของเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
เร่งด่วน ส่งผลการประชุมต้องเลื่อนออกไป จึงทำให้เกิดความล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน	(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องการจัดทำแผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว โดยการประชุมกับคณะกรรมการฯ หรือบุคลากรที่รับผิดชอบแต่ละงาน เพื่อนำข้อมูลตามแผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวสำนักวิทยบริการฯ ประจำปี ดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
(๒) ประสานงานร่วมกับคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว โดยการติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว แต่บางครั้งพบว่าไม่ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร ส่งผลให้การดำเนินงานเกิดการล่าช้า	(๑) ประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินงานฯ โดยการประชุมชี้แจงแนวทางการจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ร่วมกันวิเคราะห์ออกแบบฟอร์มการจัดเก็บให้สอดคล้องตามเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียวกำหนด เพื่อให้บุคลากรทุกคนมีความรู้ความเข้าใจ สามารถบันทึกจัดเก็บและประมวลผล เพื่อให้การเขียนรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด
๓.๒.๓.๔ งานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือนวนิยาย  (๑) ประสานงานกับฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อแก้ไขข้อมูลรายการบรรณานุกรม ในบางครั้งที่พบว่า ข้อมูลในระบบและข้อมูลที่ตัวเล่มไม่ถูกต้องและไม่เหมือนกัน ส่งผลให้ผู้ใช้บริการเกิดความไม่พึงพอใจ เนื่องจากไม่พบสารสนเทศที่ต้องการ	๓.๒.๓.๔ งานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือนวนิยาย  (๑) ดำเนินการแก้ไขหนังสือนวนิยายในระบบสืบค้นห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix กับตัวเล่มของหนังสือนวนิยายให้ถูกต้อง โดยการคัดแยกหนังสือนวนิยาย แล้วส่งกลับให้กับบุคลากรฝ่ายเทคนิคแก้ไขรายการตัวเล่ม เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน และเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการค้นหาหนังสือนวนิยายได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง  (๒) เพิ่มทักษะเกี่ยวกับการจัดเรียงและการจัดทำป้ายสารสนเทศให้มีความสวยงาม ถูกต้อง โดยการออกแบบสัญลักษณ์ที่ตัวเล่มหนังสือให้เห็นชัดเจน ถูกต้องตามที่ปรากฏในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix และออกแบบโทนสีป้ายชี้แหล่งสารสนเทศ เพื่อดึงดูดความสนใจ เห็นได้ง่ายชัดเจน ติดตั้งป้ายชี้แหล่งกับตัวเล่มทรัพยากรให้ตรงกัน เพื่อให้ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจและสะดวกต่อการค้นหา

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>๓.๒.๓.๕ งานแนะนำการลงรายการบรรณานุกรม และการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ</b></p> <p>(๑) ประสานงานกับนักศึกษา อาจารย์ ที่ต้องการทราบหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรม และการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ โดยการสอบถามทางโทรศัพท์ ในบางครั้งพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน ส่งผลให้ผู้ให้บริการไม่พึงพอใจต่อการให้บริการ</p>	<p><b>๓.๒.๓.๕ งานแนะนำการลงรายการบรรณานุกรม และการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ</b></p> <p>(๑) สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรม และการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ โดยการเข้ารับการฝึกอบรมจากวิทยากรผู้มีความเชี่ยวชาญ และจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างทีมบุคลากร เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ ให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ให้บริการ</p> <p>(๒) พัฒนาวิธีการเกี่ยวกับการให้บริการแนะนำการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการของสำนักวิทยบริการฯ โดยมีการประชุมร่วมกันเกี่ยวกับปัญหา ข้อร้องเรียน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทีมผู้บริหารและบุคลากร เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้ให้บริการเกิดความพึงพอใจมากที่สุด</p>
<p><b>๓.๒.๓.๖ งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า</b></p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันกับบุคลากรเจ้าหน้าที่ภายในสำนักวิทยบริการฯ โดยมีการประชุมร่วมกัน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาหรือข้อเสนอแนะจากผู้ให้บริการ เพื่อนำมาปรับปรุงและแก้ไขอย่างมีประสิทธิภาพ แต่บางครั้งพบว่า การให้บริการของบุคลากรเจ้าหน้าที่ยังไม่ดีเท่าที่ควร ทำให้เกิดปัญหาและข้อร้องเรียน ส่งผลให้เกิดผลเสียต่อหน่วยงานได้</p>	<p><b>๓.๒.๓.๖ งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า</b></p> <p>(๑) พัฒนาวิธีการเกี่ยวกับการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าของสำนักวิทยบริการฯ โดยการประชุมร่วมกันเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหา ข้อร้องเรียน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทีมปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้ให้บริการเกิดความพึงพอใจมากที่สุด</p> <p>(๒) แนะนำวิธีการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศเบื้องต้นในห้องสมุดให้กับอาจารย์ บุคลากร นักศึกษา โดยจัดอบรมการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยฐานข้อมูลและบนชั้นหนังสือ เพื่อให้ผู้ให้บริการเกิดความพึงพอใจและสามารถค้นคว้าได้ด้วยตนเอง</p>
<p><b>๓.๒.๓.๗ งานส่งเสริมการอ่านและการใช้บริการห้องสมุด</b></p> <p>(๑) ประสานงานกับบุคลากรผู้รับผิดชอบงานบริการวิชาการ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและงานบริการของสำนักวิทยบริการฯ โดยการขอรายละเอียดของกิจกรรม/โครงการ หน้าที่ที่ต้อง</p>	<p><b>๓.๒.๓.๗ งานส่งเสริมการอ่านและการใช้บริการห้องสมุด</b></p> <p>(๑) จัดประชุมเกี่ยวกับงานบริการวิชาการให้กับทีมงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่รับผิดชอบ โดยชี้แจงรายละเอียดของกิจกรรมหรือโครงการของสำนักวิทยบริการฯ ชี้แจงรายละเอียดความ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>รับผิดชอบของแต่ละคน บางครั้งพบว่าทีมงานที่เกี่ยวข้องยังไม่ทราบข้อมูลและความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลยังไม่ชัดเจน ส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์</p>	<p>รับผิดชอบของแต่ละบุคคลให้ชัดเจน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ แนวทาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>(๒) พัฒนาการจัดกิจกรรม/โครงการของสำนักวิทยบริการฯ โดยการนำผลการดำเนินงานการประเมินผล ปัญหา อุปสรรคจากการดำเนินกิจกรรมของครั้งที่ผ่านๆ มา นำมาเสนอ เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุง แก้ไข กิจกรรมในครั้งถัดไป เพื่อให้การดำเนินงานในครั้งถัดไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>
<p><b>๓.๒.๓.๘ งานสำนักงานสีเขียว (Green Office)</b></p> <p>(๑) ประสานงานกับบุคลากร ผู้บริหารของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อกำหนดวันและเวลาในการดำเนินงาน เช่น วันจัดอบรม วันจัดกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม วันตรวจประเมิน ๗ส รวมทั้งการรายงานผลการดำเนินงาน วันประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน แต่บางครั้งพบว่าผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานร่วม ติดตามภารกิจหลักหรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ทำให้ไม่สามารถร่วมประชุมได้ตาม วันและเวลาที่กำหนด</p>	<p><b>๓.๒.๓.๘ งานสำนักงานสีเขียว (Green Office)</b></p> <p>(๑) ประสานงานร่วมกับผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ โดยการร่วมประชุมจัดทำกำหนดการเรื่องการจัดทำแผนและการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานฯ เพื่อวางแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวให้เสร็จสิ้นตามเวลาที่กำหนดของสำนักวิทยบริการฯ และสอดคล้องแผนการดำเนินงานของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยการประชุมกับคณะกรรมการฯ หรือบุคลากรที่รับผิดชอบแต่ละหมวด เพื่อนำข้อมูลตามแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการฯ ประจำปี ดำเนินการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>
<p><b>๓.๒.๔ ด้านการบริการ</b></p> <p><b>๓.๒.๔.๑ งานหนังสือมีชีวิต (Living Books)</b></p> <p>(๑) เผยแพร่หนังสือมีชีวิต โดยนำออกให้บริการในรูปแบบที่เป็นรูปเล่มหนังสือ แผ่นป้าย คลิปวิดีโอ เพื่อให้ผู้ใช้บริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน และการนำไปประยุกต์ใช้ แต่บางครั้งพบว่าผู้ใช้บริการไม่ทราบช่องทางในการเผยแพร่ ทำให้ไม่เป็นที่รู้จัก</p>	<p><b>๓.๒.๔ ด้านการบริการ</b></p> <p><b>๓.๒.๔.๑ งานหนังสือมีชีวิต (Living Books)</b></p> <p>(๑) สร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับหนังสือมีชีวิต ให้แก่ผู้ใช้บริการ โดยการใช้ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ พัฒนาเป็นสื่อการเรียนรู้ที่มีความทันสมัย และใช้ช่องทางการเผยแพร่ที่หลากหลาย ได้แก่ สื่อสังคมออนไลน์ การจัดนิทรรศการ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเปิดหนังสือมีชีวิตในงานสัปดาห์ห้องสมุด เพื่อให้</p>



๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
	ผู้ใช้บริการเกิดความเข้าใจ สนใจ เข้าใช้บริการ หนังสือมีชีวิตมากขึ้นและเกิดความพึงพอใจ
<p><b>๓.๒.๔.๒ งานห้องสมุดมนุษย์ (Human Library)</b></p> <p>(๑) ให้บริการเผยแพร่ห้องสมุดมนุษย์ โดยการจัดมนิทรรศการห้องสมุดมนุษย์ เพื่อทำการจัดแสดงองค์ความรู้ ผลงาน วัตถุจำลอง ที่ผู้เป็นหนังสือมีชีวิตจัดทำไว้เป็นตัวอย่าง แต่บางครั้งพบว่าผู้ใช้บริการไม่ทราบช่องทางในการเผยแพร่ ทำให้ไม่เป็นที่รู้จัก</p>	<p><b>๓.๒.๔.๒ งานห้องสมุดมนุษย์ (Human Library)</b></p> <p>(๑) สร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับห้องสมุดมนุษย์ ให้แก่ผู้ใช้บริการ โดยการใช้ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ พัฒนาเป็นสื่อการเรียนรู้ที่มีความทันสมัย และใช้ช่องทางการเผยแพร่ที่หลากหลาย ได้แก่ สื่อสังคมออนไลน์ การจัดนิทรรศการ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การสัมมนา การบรรยาย เพื่อให้ผู้ใช้บริการเกิดความเข้าใจ สนใจ เข้าใช้บริการหนังสือมีชีวิตมากขึ้นและเกิดความพึงพอใจ</p>
<p><b>๓.๒.๔.๓ งานห้องสมุดสีเขียว (Green Library)</b></p> <p>(๑) ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์การดำเนินงาน นโยบายและแผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ให้กับคณะกรรมการดำเนินงานประจำหมวด โดยการให้คำปรึกษา ตอบปัญหาข้อซักถาม ให้ข้อเสนอแนะ ผ่านทางโทรศัพท์และช่องทางอื่นๆ แต่บางครั้งพบว่าผู้ดำเนินงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในบางประเด็น ทำให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้า</p>	<p><b>๓.๒.๔.๓ งานห้องสมุดสีเขียว (Green Library)</b></p> <p>(๑) ฝึกอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้ที่เป็คณะกรรมการฯ โดยการจัดอบรม ถ่ายทอด สร้างความเข้าใจเกณฑ์การดำเนินงาน วิธีการดำเนินงานของแต่ละหมวด จำนวน ๘ หมวด การจัดเก็บข้อมูล การบันทึกข้อมูล และการจัดทำรายงาน เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวของสำนักวิทยบริการฯ มีประสิทธิภาพผ่านการรับรองการตรวจประเมินเป็นห้องสมุดสีเขียว</p> <p>(๒) แนะนำข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย แผนการดำเนินงาน กฎ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์การดำเนินงานและการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว ให้แก่บุคลากรที่ยังไม่ทราบข้อมูล โดยการจัดประชุมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๓) ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับนโยบาย แผน และปฏิทินการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว สำนักวิทยบริการฯ ให้แก่ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบรายหมวดตามที่ได้รับแต่งตั้งคำสั่งประจำปี โดยการจัดประชุม เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจตั้งแต่ต้นปี พุทธศักราช เพื่อให้ผู้รับผิดชอบรายหมวด สามารถนำความรู้ความเข้าใจที่ได้ ไปใช้ในการวางแผนและ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
	การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามเกณฑ์การดำเนินงานฯ
<p><b>๓.๒.๔.๔ งานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือนวนิยาย</b></p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการสืบค้นหนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น ให้แก่นักเรียน นักศึกษาคณาจารย์ และผู้มารับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย ความบันเทิง และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย แต่บางครั้งพบว่าผู้ใช้บริการบางรายยังมีความสับสนในระบบการจัดเก็บ การจัดเรียงและการค้นหาของทรัพยากรสารสนเทศบางประเภท ส่งผลให้ผู้ใช้บริการไม่พบหนังสือนวนิยายหรือทรัพยากรสารสนเทศอื่น ๆ ตามความต้องการ</p>	<p><b>๓.๒.๔.๔ งานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือนวนิยาย</b></p> <p>(๑) จัดทำป้ายแนะนำแหล่งจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือนวนิยาย และประเภทอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยแนะนำสัญลักษณ์ เลขหมวดหมู่แต่ละชั้นให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ใช้บริการเกิดความสับสน สามารถค้นหาทรัพยากรสารสนเทศได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น</p> <p>(๒) ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการสืบค้นและการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ โดยแนะนำทรัพยากรสารสนเทศของแต่ละประเภท และชี้แหล่งในการจัดเก็บ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นได้ง่ายและค้นหาทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว</p>
<p><b>๓.๒.๔.๕ งานแนะนำการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ</b></p> <p>(๑) แนะนำเบื้องต้น ให้แก่นักศึกษา อาจารย์ และผู้ใช้บริการทั่วไปทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับรายละเอียดหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการของทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ แต่บางครั้งพบว่าผู้ใช้บริการยังขาดความรู้ความเข้าใจอย่างชัดเจน ทำให้ผู้ใช้บริการเกิดความไม่พึงพอใจ</p>	<p><b>๓.๒.๔.๕ งานแนะนำการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ</b></p> <p>(๑) จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการลงรายละเอียดหลักการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการของทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ เพื่อเป็นคู่มือสำหรับบุคลากรให้บริการแนะนำแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง เกิดความพึงพอใจ</p> <p>(๒) พัฒนาการให้บริการแนะนำการลงรายการบรรณานุกรม ของสำนักวิทยบริการฯ โดยการนำผลการดำเนินงาน การประเมินผล ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินกิจกรรมของครั้งที่ผ่านมามาเสนอ เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงแก้ไข กิจกรรมในครั้งถัดไป ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>
<p><b>๓.๒.๔.๖ งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า</b></p> <p>(๑) จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับคำถาม ปัญหา หรือข้อเสนอแนะต่างๆ จากใช้บริการของ</p>	<p><b>๓.๒.๔.๖ งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า</b></p> <p>(๑) พัฒนาทักษะเกี่ยวกับการตอบคำถาม และช่วยค้นคว้า ให้กับบุคลากรที่ไม่สามารถ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>สำนักวิทยบริการฯ โดยการจดบันทึกรายละเอียดหรือจัดเก็บในรูปแบบเอกสาร แต่ในบางครั้งพบว่าการให้บริการของบุคลากรเจ้าหน้าที่ยังไม่สามารถให้บริการได้ดีเท่าที่ควร ทำให้เกิดปัญหาและข้อร้องเรียน</p>	<p>ให้บริการได้อย่างครบถ้วน ด้วยการให้ความรู้เกี่ยวกับหลักบรรณารักษศาสตร์ และการให้บริการของสำนักวิทยบริการฯ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเมื่อเกิดกรณีผู้ใช้บริการไม่พอใจหรือเกิดข้อขัดข้อง เพื่อให้บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ มีประสิทธิภาพในการให้บริการมากขึ้น ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ</p> <p>(๒) พัฒนาทักษะการให้บริการตอบคำถาม และช่วยค้นคว้า ให้แก่บุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ด้วยการจัดอบรมการให้บริการด้วยใจ (Service Mind) และให้ความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้บุคลากรสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ</p> <p>(๓) ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ ให้แก่ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอก โดยอธิบายขั้นตอนในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ ฐานข้อมูลอื่นๆ เช่น ฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ฐานข้อมูล ThaiLis ฐานข้อมูลออนไลน์ภาษาต่างประเทศ เป็นต้น เพื่อให้นักศึกษาและผู้ใช้บริการมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถสืบค้นได้ด้วยตนเอง ส่งผลให้ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>(๔) ตอบคำถามออนไลน์ให้แก่ผู้ใช้บริการในเรื่องต่างๆ ที่เกิดความสงสัย โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการตอบคำถามหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ ต้องมีการตอบคำถามได้อย่างรวดเร็วและตรงต่อความต้องการมากที่สุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการเกิดความประทับใจต่อการให้บริการ</p>
<p>๓.๒.๔.๗ งานส่งเสริมการอ่านและการใช้บริการห้องสมุด</p> <p>(๑) ให้คำแนะนำ ปรึกษา และบริการเกี่ยวกับการบริการทางวิชาการ เช่น บริการเชิงรุก กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การส่งเสริมการใช้</p>	<p>๓.๒.๔.๗ งานส่งเสริมการอ่านและการใช้บริการห้องสมุด</p> <p>(๑) พัฒนาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและบริการของสำนักวิทยบริการฯ โดยการให้ข้อเสนอแนะ การแก้ไขปัญหา การพัฒนางาน</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>ฐานข้อมูลออนไลน์ กิจกรรมการพัฒนาห้องสมุด ตามคณะ โรงเรียนและหน่วยงานภายนอก แต่ <b>บางครั้งพบว่า</b> ผู้ให้บริการยังขาดทักษะการจัด กิจกรรม ส่งผลให้กิจกรรมขาดความน่าสนใจ จำนวน ผู้เข้าใช้บริการหรือผู้ร่วมกิจกรรมไม่เป็นไปตาม เป้าหมาย</p>	<p><b>ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</b> โดยคำนึงถึงประโยชน์ ของผู้ใช้บริการ เช่น การบริการเชิงรุก กิจกรรม ส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมการพัฒนาห้องสมุด โรงเรียน โดยเพิ่มช่องทางในการเผยแพร่กิจกรรม ทาง เฟซบุ๊ก, ยูทูป, กลุ่ม ไลน์ และเว็บไซต์ของ สำนักวิทยบริการฯ <b>เพื่อให้</b>การบริการของสำนักวิทย บริการฯ มีประสิทธิภาพ ให้บริการได้อย่างรวดเร็ว และทันสมัย</p> <p>(๒) <b>ดำเนินงาน</b>เกี่ยวกับงานบริการทาง วิชาการของสำนักวิทยบริการฯ ให้เข้าถึงผู้ใช้บริการ <b>โดยการดำเนินกิจกรรมบริการวิชาการตามคณะ ต่างๆ</b> เช่น การให้บริการเชิงรุกตามคณะต่างๆ การ ให้บริการยืม-คืน ตามคณะ การแนะนำการเข้าใช้ ทรัพยากรสนเทศแบบออนไลน์ด้วยตนเอง การยืม หนังสือต่อด้วยตนเอง (Renew) การแนะนำหนังสือ ใหม่ที่สอดคล้องหลักสูตรการเรียนการสอนของคณะ และหนังสือที่น่าสนใจ <b>เพื่อให้</b>ผู้ใช้บริการเกิดความ พึงพอใจและได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์</p>
<p><b>๓.๒.๔.๘ งานสำนักงานสีเขียว (Green Office)</b></p> <p>(๑) <b>ถ่ายทอดความรู้</b>เกี่ยวกับการเกณฑ์การ ดำเนินงานและแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสี เขียว ให้แก่บุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ที่เป็น คณะกรรมการดำเนินงานและบุคลากรของ มหาวิทยาลัย แต่<b>บางครั้งพบว่า</b>ผู้ดำเนินงานยังขาด ความรู้ความเข้าใจในบางประเด็น ทำให้การดำเนินงาน เกิดความล่าช้า</p>	<p><b>๓.๒.๔.๘ งานสำนักงานสีเขียว (Green Office)</b></p> <p>(๑) <b>ฝึกอบรม</b>สร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้ที่เป็น คณะกรรมการฯ <b>โดยการจัดอบรม ถ่ายทอด สร้าง ความเข้าใจเกณฑ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว</b> วิธีการดำเนินงานของแต่ละหมวด จำนวน ๖ หมวด การจัดเก็บข้อมูล การบันทึกข้อมูล และการจัดทำ รายงาน <b>เพื่อให้</b>การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของ สำนักวิทยบริการฯ มีประสิทธิภาพผ่านการรับรอง การตรวจประเมินเป็นสำนักงานสีเขียว</p> <p>(๒) <b>แนะนำข้อมูล</b>เกี่ยวกับนโยบาย แผนการ ดำเนินงาน กฎ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์การ ดำเนินงานและการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ให้แก่บุคลากรที่ยังไม่ทราบข้อมูล <b>โดยการ จัด ประชุมสร้างความรู้ ความเข้าใจ</b> เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบต่างๆ ได้อย่าง ถูกต้อง</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>(๓) ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับนโยบาย แผนการดำเนินงานและปฏิทินการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว ของสำนักวิทยบริการฯ ให้กับผู้บริหารและผู้รับผิดชอบรายการตามที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งประจำปี โดยการจัดประชุม เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจตั้งแต่ต้นปีพุทธศักราช เพื่อให้ผู้รับผิดชอบรายการ สามารถนำความรู้ความเข้าใจที่ได้ ไปใช้ในการวางแผนและการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามเกณฑ์การดำเนินงาน</p>

### ส่วนที่ ๓ การกำกับตรวจสอบ

#### ๓.๑ งานโครงการส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๑.๑ จัดทำ (ร่าง) โครงการส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นำเสนอโครงการให้หัวหน้าสำนักงาน รองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล และผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงนามอนุมัติเห็นชอบให้ดำเนินโครงการ

๓.๑.๒ ประสานติดต่อวิทยากร และจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร หากเป็นบุคลากรภายในจัดทำหนังสือเชิญโดยใช้บันทึกข้อความ หากเป็นบุคคลภายนอก ใช้หนังสือราชการภายนอก

๓.๑.๓ ดำเนินการประสานจัดหาเอกสารประกอบขออนุญาตค่าตอบแทนวิทยากร (ในกรณีที่ เป็นบุคลากรภายใน ค่าตอบแทนชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท บุคคลภายนอก ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท บุคคลประเภทข้าราชการภายนอก ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท) ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ในกรณีที่จัดเพื่อบุคลากรภายในให้เบิกได้เฉพาะค่าน้ำดื่ม) ค่าวัสดุ

๓.๑.๔ ประสานงานกับวิทยากร ในการจัดเตรียมเอกสารประกอบโครงการ แบบทดสอบก่อน และหลังการอบรม

๓.๑.๕ จัดเตรียมเอกสารสำหรับการจัดโครงการ ดังนี้

(๑) แบบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ

(๒) แบบประเมินความพึงพอใจ โครงการส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (แบบออนไลน์ Google Form)

(๓) คำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดโครงการ

(๔) แบบตอบรับการเป็นวิทยากร และใบสำคัญค้ำเงินค่าตอบแทนวิทยากร

๓.๑.๖ ประสานงานเชิญผู้อำนวยการเป็นประธานในการกล่าวเปิดโครงการ

๓.๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่พิธีกรดำเนินรายการ

๓.๑.๘ ประสานงานติดต่อร้านอาหาร เพื่อจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับวิทยากรและผู้เข้าร่วมโครงการ

๓.๑.๙ ประสานบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทำหน้าที่รับลงทะเบียน และแจกเอกสารให้กับผู้เข้าร่วมอบรม

๓.๑.๑๐ ประสานการจัดหาเอกสารส่งเจ้าหน้าที่พัสดุทำเรื่องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทุกประเภทในการอบรม บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ)

๓.๑.๑๑ วิเคราะห์และประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

๓.๑.๑๒ จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน โครงการส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ๓.๒ งานตรวจประเมิน ๗๘ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๒.๑ ร่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตรวจประเมิน ๗๘ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เสนอผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงนามอนุมัติเห็นชอบคำสั่งแต่งตั้ง

๓.๒.๒ กำหนดปฏิทินการดำเนินงานตรวจประเมิน ๗๘ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๒.๓ ประสานกับคณะผู้บริหาร กำหนดวัน เวลา ในการดำเนินการตรวจประเมิน ๗๘ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๒.๔ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แนวทาง มาตรการ การบริหารจัดการสำนักงานและสิ่งแวดล้อม โดยใช้หลักการ ๗๘ ให้กับผู้บริหารและบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๒.๕ ร่างแบบฟอร์มการตรวจประเมิน ๗๘ และการให้คะแนน เสนอให้คณะกรรมการและบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องพิจารณา ให้ข้อเสนอแนะปรับแก้ไข

๓.๒.๖ หลังจากแบบฟอร์มการตรวจประเมิน ๗๘ ผ่านการพิจารณา นำเผยแพร่ให้ผู้บริหารและบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๒.๗ ประสานกับบุคลากรทุกคน ให้ดำเนินการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการตรวจประเมิน ๗๘ โดยการจัดโต๊ะทำงาน เคาน์เตอร์บริการ พื้นที่ให้บริการ และจัดการสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องตามแนวทาง ๗๘ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๓.๒.๘ ประสานติดต่อประธานผู้ตรวจประเมิน ๗๘ (วิทยากร) และจัดทำหนังสือเชิญวิทยากรหากเป็นบุคลากรภายใน จัดทำหนังสือเชิญโดยใช้บันทึกข้อความ หากเป็นบุคคลภายนอก ใช้หนังสือราชการภายนอก

๓.๒.๙ จัดเตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานการตรวจประเมิน ๗๘ ดังนี้

(๑) แบบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

(๒) คำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดโครงการ

(๓) แบบตอบรับการเป็นวิทยากร และใบสำคัญค้ำเงินค่าตอบแทนวิทยากร

(๔) แบบฟอร์มการตรวจประเมิน ๗๘

(๕) แบบประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่เข้าร่วมการดำเนินงานการตรวจประเมิน

๗๘ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๒.๑๐ ประสานงานเชิญผู้อำนวยการเป็นประธานในการกล่าวเปิดกิจกรรมการตรวจประเมิน ๗๘

๓.๒.๑๑ ในวันที่ดำเนินการตรวจประเมิน ๗๘ ประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการบันทึกภาพการดำเนินงาน ให้ครอบคลุมพื้นที่การตรวจประเมิน

๓.๒.๑๒ รวบรวม วิเคราะห์ และเปรียบเทียบผลการตรวจประเมิน ๗๘ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำข้อมูลปรับปรุงพื้นที่ของตน

๓.๒.๑๓ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน การตรวจประเมิน ๗๘ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เสนอผู้บริหารและคณะกรรมการ รวมทั้งบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้ทราบ

### ๓.๓ งานห้องสมุดสีเขียว

๓.๓.๑ กำหนดขอบเขต ขั้นตอน และเป้าหมายการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว โดยการสังเคราะห์ข้อมูลเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว ซึ่งประกอบไปด้วยเกณฑ์การดำเนินงาน ๘ หมวด เพื่อนำมาประกอบการจัดทำแผนห้องสมุดสีเขียว

๓.๓.๒ วิเคราะห์ข้อมูลโครงสร้างอาคารและสถาปัตยกรรม รวมทั้งบริบทของสำนักวิทยบริการฯ ที่เป็นปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว เพื่อนำมากำหนดนโยบายและแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงโครงสร้างอาคารและสถาปัตยกรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน ลดการใช้ทรัพยากร ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

๓.๓.๓ ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว สำนักวิทยบริการฯ ประจำปี โดยการกำหนดบทบาท ภาระหน้าที่ ของบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ให้สอดคล้องตามเกณฑ์การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ๘ หมวด นำเสนอร่างคำสั่งให้ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ลงนามอนุมัติเห็นชอบคำสั่ง

๓.๓.๔ จัดทำปฏิทินการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ประจำปีพุทธศักราช โดยกำหนดโครงการและกิจกรรมต่างๆ วัน เวลา สถานที่ ผู้รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวเป็นไปตามแผนงานและระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓.๕ กำหนดตัวชี้วัด กำหนดแนวทางการควบคุม ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการใช้ไฟฟ้า น้ำ กระดาษ เชื้อเพลิง การใช้ทรัพยากร และปริมาณของเสีย โดยมีการบันทึกข้อมูล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

๓.๓.๖ จัดอบรมให้บุคลากร สำนักวิทยบริการฯ ตามปฏิทินการดำเนินงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และมีความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องตามข้อกำหนดของเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียว เช่น ให้ความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า ลดปริมาณของเสีย การคัดแยกขยะให้ถูกต้อง และการนำขยะมาใช้ประโยชน์ และหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

๓.๓.๗ หลังเสร็จสิ้นการจัดอบรม ทำการเขียนรายงานผลการจัดอบรม โดยมีภาพประกอบ เอกสารประกอบ ผลการทดสอบก่อน-หลังอบรม ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการจัดอบรม เพื่อรวบรวมข้อมูล นำไปประกอบการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว

๓.๓.๘ ประสานงานกับคณะกรรมการประจำหมวด เพื่อกำกับ ติดตาม การดำเนินงาน ในแต่ละเดือน ให้ดำเนินการตามแผน เพื่อรวบรวมข้อมูล นำไปจัดเขียนรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อรองรับการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว

๓.๓.๙ ประสานงาน กับคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว เพื่อจัดประชุม โดยการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการฯ กำหนดประเด็นในระเบียบวาระการประชุม ได้แก่ วาระแจ้งเพื่อทราบจากประธาน วาระรับรองรายงานการประชุม วาระเรื่องสืบเนื่อง วาระเสนอเพื่อพิจารณา วาระแจ้งเพื่อทราบจากคณะกรรมการ และวาระอื่นๆ เพื่อควบคุม ติดตามปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไข จากผู้บริหารและคณะกรรมการ

๓.๓.๑๐ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว โดยทำการสรุปประเด็น มติจากการประชุม จัดทำเป็นรายงาน ตรวจสอบความถูกต้อง นำเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการลงนามรับทราบ และนำเผยแพร่ให้คณะกรรมการ เพื่อให้การรับรองรายงานการประชุม



### ๓.๔ งานตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๔.๑ ร่างรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว นำเสนอให้คณะกรรมการและผู้บริหารพิจารณา เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงให้รายงานมีความสมบูรณ์ สอดคล้องตามเกณฑ์

๓.๔.๒ ตรวจสอบการบันทึก จัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำ กระดาษ เชื้อเพลิง การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ ปริมาณของเสีย รายงานผลการจัดอบรม ภาพการจัดกิจกรรมห้องสมุดสีเขียว เป็นต้น เพื่อใช้ประกอบการประเมินห้องสมุดสีเขียว

๓.๔.๓ ตรวจสอบการเขียนรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว จัดส่งรายงานให้เครือข่ายห้องสมุดสีเขียวก่อนวันรับการตรวจประเมิน ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจประเมิน พิจารณาในเบื้องต้น ว่าควรเข้ารับการตรวจประเมินในปีนั้น ๆ หรือไม่

๓.๔.๔ เมื่อผ่านการตรวจประเมินเบื้องต้น ดำเนินการประสานงานกับผู้บริหารและบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดเตรียมสื่อเพื่อนำเสนอผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว เช่น วิดีโอ เตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๓.๔.๕ ตรวจสอบความถูกต้อง ชัดเจน ความสมบูรณ์ของข้อมูลการดำเนินงานบนเว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓.๔.๖ ดำเนินการประสานกับผู้รับผิดชอบเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว เพื่อให้ทราบกำหนดการวิธีการ หลักการและแนวทางของการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว ดำเนินการเตรียมการตรวจประเมิน ดังนี้

(๑) จัดเตรียมข้อมูลนำเสนอผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว สำนักวิทยบริการ ๘ หมวด

(๒) ประสานงานกับสำนักงานจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๓) ประสานงานบุคลากรเพื่อจัดเตรียมการรับ-ส่ง และการต้อนรับคณะกรรมการตรวจ

ประเมิน

(๔) ประสานงานบุคลากรเพื่อจัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุม ห้องรับรอง

(๕) ประสานงานกับฝ่ายสำนักงานจัดเตรียมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ตรวจประเมิน

(๖) ประสานงานกับผู้บริหาร บุคลากร เตรียมความพร้อม (Periodic) ก่อนการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว

๓.๔.๗ ตรวจสอบความเรียบร้อย ข้อมูล สถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกในการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว เพื่อให้การตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีประสิทธิภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

### ๓.๕ งานประชุมคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๕.๑ ร่วมกับผู้บริหารและบุคลากร กำหนดปฏิทินการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ในการกำหนดโครงการ กิจกรรม การจัดประชุม การตรวจประเมิน และอื่นๆ ที่สอดคล้องตามเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ๘ หมวด

๓.๕.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวให้สอดคล้องตามเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ๘ หมวด เสนอผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๓.๕.๓ หลังจากคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ประจำปีได้รับการอนุมัติ ดำเนินการประสานงาน เพื่อจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว

๓.๕.๔ ประสานงานกับคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ ติดตามให้ส่งข้อมูลผลการดำเนินงานรายหมวด ๘ หมวด รวบรวมนำมาจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

๓.๕.๕ จัดเตรียมข้อมูลประกอบการจัดทำเอกสารการประชุม ตามระเบียบวาระการประชุม เช่น คำสั่ง ประกาศ นโยบาย ผลการจัดกิจกรรม นำเสนอเอกสารประกอบการประชุม ให้คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวพิจารณา ก่อนวันจัดประชุม ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๓.๕.๖ เมื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเรียบร้อยแล้ว จัดทำบันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ๘ หมวด ให้เข้าร่วมประชุม ตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ เสนอผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ลงนาม รูปแบบในการประชุมขึ้นอยู่กับผู้บริหารและสถานการณ์ในช่วงนั้น ซึ่งอาจใช้การประชุมแบบออนไซต์ หรือแบบออนไลน์

๓.๕.๗ ในวันจัดประชุม ดำเนินการควบคุม บันทึกการประชุม และบันทึกภาพการประชุม ให้เป็นไปตามระเบียบวาระของการประชุม ด้วยความเรียบร้อย

๓.๕.๘ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ให้เสร็จสิ้นหลังการประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วัน นำเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อรับรองรายงานการประชุม และเสนอรายงานการประชุม ให้ผู้บริหารรับทราบ

### ๓.๖ งานตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๖.๑ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อสอบถามกระบวนการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ทำการบันทึกข้อมูลเบื้องต้น เพื่อสมัครเข้ารับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว

๓.๖.๒ ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น บริบทของอาคาร และข้อมูลการใช้พลังงานและทรัพยากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อทำการประเมินตนเองเบื้องต้น เสนอผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงนามรับรอง

๓.๖.๓ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อจัดส่งรายงานการประเมินตนเองเบื้องต้น ให้คณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ประชุมพิจารณาความเป็นไปได้ ในการผ่านการรับรองการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว

๓.๖.๔ หลังจากผ่านการตรวจประเมินเบื้องต้น ให้เข้ารับรองการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวได้ผู้ดำเนินงานมีการเตรียมการ ดังนี้

(๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี โดยให้สอดคล้องตามเกณฑ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ๖ หมวด

(๒) ประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินงานฯ จัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปีในการกำหนดกิจกรรม โครงการ การเก็บข้อมูล การจัดอบรมให้ความรู้ การจัดการทรัพยากรและพลังงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๓) ประสานงานกับผู้บริหารและบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ที่กำหนดไว้

๓.๖.๕ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยเก็บบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมกำหนดไว้ และตามที่ได้ร่วมออกแบบกับคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

๓.๖.๖ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นระยะ เพื่อติดตามความก้าวหน้า หากพบว่ามีปัญหาอุปสรรค เจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม จะทำการให้ข้อเสนอแนะ แก้ไขปรับปรุงต่อไป

๓.๖.๗ บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามระบบฐานข้อมูลของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กำหนดไว้

๓.๖.๘ สรุปผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เสนอผู้บริหารและคณะกรรมการ รวมทั้งบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้ทราบ

๓.๖.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง ชัดเจน ความสมบูรณ์ของข้อมูลการดำเนินงานบนเว็บไซต์สำนักงาน สีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓.๖.๑๐ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ทราบกำหนดการวิธีการ หลักการและแนวทางของการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ดำเนินการเตรียมการตรวจประเมิน ดังนี้

(๑) จัดเตรียมข้อมูลและวิดีโอนำเสนอผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๖ หมวด

(๒) ประสานงานกับร้านอาหารเพื่อจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๓) ประสานงานกับบุคลากรเพื่อจัดเตรียมการรับ-ส่ง และการต้อนรับคณะกรรมการตรวจประเมิน

(๔) ประสานงานกับบุคลากรเพื่อจัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุม ห้องรับรอง

(๕) ประสานงานกับผู้บริหาร บุคลากร เตรียมความพร้อม (Periodic) ก่อนการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว

๓.๖.๑๑ ตรวจสอบความเรียบร้อย ข้อมูล สถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว เพื่อให้การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีประสิทธิภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

## ส่วนที่ ๔ การตัดสินใจ

### ๔.๑ งานห้องสมุดมนุษย์ (Human Library)

๔.๑.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานห้องสมุดมนุษย์ ประจำปี ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการกำหนดเป้าประสงค์ของเนื้อหาหรือเรื่องที่ต้องการนำมาจัดทำ ได้แก่ การเป็นบุคคลสำคัญ เช่น เป็นผู้นำชุมชน ผู้นำทางวัฒนธรรม ภูมิปัญญาชาวบ้าน และความสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๔.๑.๒ จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน ประมาณการงบประมาณที่จำเป็นต้องใช้ให้สอดคล้องกับโครงการ เสนอขออนุมัติงบประมาณตามที่ประมาณการไว้

๔.๑.๓ รวบรวมรายชื่อบุคคลสำคัญ โดยค้นคว้าจากแหล่งข้อมูลที่สำคัญ นำเชื่อถือ เช่น เว็บไซต์หน่วยงานราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา อ่างทอง สุพรรณบุรี ค้นคว้าข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จัดเก็บบันทึกข้อมูลเพื่อคัดเลือก นำมาจัดทำเป็นหนังสือมีชีวิต

๔.๑.๔ คัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ความสามารถตรงกับเป้าประสงค์ของการจัดทำหนังสือมีชีวิตในแต่ละปี จากข้อมูลบุคคลที่รวบรวมและบันทึกไว้ เพื่อเสนอจัดทำโครงการหนังสือมีชีวิตอิเล็กทรอนิกส์จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ รายการ ต่อปี โดยแบ่งการดำเนินการเป็นรายไตรมาส

๔.๑.๕ ประสานงานไปยังบุคคลที่ได้รับคัดเลือก โดยการติดต่อสอบถามผ่านช่องทางโทรศัพท์เพื่อทาบถามบุคคลนั้น ชี้แจงให้เข้าใจความหมายการเป็นหนังสือมีชีวิต วัตถุประสงค์ของการจัดทำเพื่อการศึกษา แนวทางการบันทึกภาพและการสัมภาษณ์ เมื่อบุคคลนั้น ๆ เข้าใจและตอบรับการเป็นหนังสือมีชีวิต จึงทำการเขียนเสนอโครงการ

๔.๑.๖ จัดทำโครงการหนังสือมีชีวิตอิเล็กทรอนิกส์ นำเสนอโครงการให้หัวหน้าสำนักงาน รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่กำกับดูแล และผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงนามอนุมัติเห็นชอบให้ดำเนินโครงการ

๔.๑.๗ จัดทำโครงการกิจกรรมส่งเสริมเพื่อการเรียนรู้ห้องสมุดมนุษยศาสตร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นำเสนอโครงการให้หัวหน้าสำนักงาน รองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล และผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงนามอนุมัติเห็นชอบให้ดำเนินโครงการ

๔.๑.๘ จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดมนุษยศาสตร์ ประจำปี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เสนอผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศลงนาม

## ๔.๒ งานโครงการเผยแพร่กิจกรรมส่งเสริมการอ่านในงานห้องสมุดมนุษยศาสตร์

๔.๒.๑ จัดทำ (ร่าง) โครงการเผยแพร่กิจกรรมส่งเสริมการอ่านในงานห้องสมุดมนุษยศาสตร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นำเสนอโครงการให้หัวหน้าสำนักงาน รองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล และผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงนามอนุมัติเห็นชอบให้ดำเนินโครงการ

๔.๒.๒ ประสานติดต่อบุคคลที่เป็นหนังสือมีชีวิต (วิทยากร) และจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร หากเป็นบุคลากรภายใน จัดทำหนังสือเชิญโดยใช้บันทึกข้อความ หากเป็นบุคคลภายนอก ใช้หนังสือราชการภายนอก

๔.๒.๓ ดำเนินการจัดทำเรื่องขออนุญาตค่าตอบแทนวิทยากร (ในกรณีที่เป็นบุคลากรภายใน ค่าตอบแทนชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท บุคคลภายนอก ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท ข้าราชการภายนอก ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท), ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าวัสดุ

๔.๒.๔ ประสานงานกับวิทยากร ในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าวิทยากร และค่าวัสดุประกอบการสัมภาษณ์ (กรณีที่ต้องใช้วัสดุประกอบ) แบบตอบรับการเป็นวิทยากร และใบสำคัญค้ำเงินค่าตอบแทนวิทยากร

๔.๒.๕ ประสานกับบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ สื่อที่จำเป็นต้องใช้ในวันที่ดำเนินการ

๔.๒.๖ ประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรที่เป็นกลุ่มเป้าหมายของการจัดโครงการ เช่น นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร ภายใน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบกำหนดการของโครงการ

๔.๒.๗ ส่งเอกสารเรื่องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทุกประเภทในการดำเนินโครงการให้แก่ฝ่ายพัสดุ บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี (ระบบบัญชี ๓ มิติ)

๔.๒.๘ จัดทำสรุปรายงานผลการ โครงการหนังสือมีชีวิตอิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### ๔.๓ งานโครงการกิจกรรมส่งเสริมเพื่อการเรียนรู้ห้องสมุดมนุษยศาสตร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๓.๑ จัดทำ (ร่าง) โครงการกิจกรรมส่งเสริมเพื่อการเรียนรู้ห้องสมุดมนุษยศาสตร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นำเสนอโครงการให้หัวหน้าสำนักงาน รองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล และผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงนามอนุมัติเห็นชอบให้ดำเนินโครงการ

๔.๓.๒ ประสานงานติดต่อเจ้าของสถานที่ ที่ไปจัดกิจกรรมส่งเสริมเพื่อการเรียนรู้ห้องสมุดมนุษยศาสตร์ เช่น สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน เป็นต้น

๔.๓.๓ ประสานงานติดต่อเจ้าของสถานที่ ที่ไปกิจกรรมส่งเสริมเพื่อการเรียนรู้ห้องสมุดมนุษยศาสตร์ เพื่อขอความอนุเคราะห์หนังสือเชิญและกำหนดการ (กรณี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับเชิญให้ไปร่วมจัดกิจกรรม)

๔.๓.๔ ประสานงานติดต่อหาที่พักสำหรับบุคลากรทีมงาน

๔.๓.๕ ประสานงานฝ่ายสำนักงานจัดทำเรื่องขออนุญาตไปราชการ และการใช้รถเดินทาง

๔.๓.๖ ในวันเดินทางไปจัดกิจกรรมส่งเสริมเพื่อการเรียนรู้ห้องสมุดมนุษยศาสตร์ ประสานกับเจ้าหน้าที่ของสถานที่ เรื่องเวลา และระยะทาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๓.๗ ประสานงานกับทางโรงแรมเรื่องที่พัก ใบเสร็จรับเงิน ใบ FOLIO เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้อง

๔.๓.๘ จัดเตรียมเอกสารประกอบการทำเรื่องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทุกประเภทในจัดกิจกรรมส่งเสริมเพื่อการเรียนรู้ห้องสมุดมนุษยศาสตร์

๔.๓.๙ จัดทำสรุปรายงานผลโครงการกิจกรรมส่งเสริมเพื่อการเรียนรู้ห้องสมุดมนุษยศาสตร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### ๔.๔ งานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือนวนิยาย

๔.๔.๑ สํารวจสภาพของชั้นหนังสือนวนิยาย ว่ามีความหนาแน่นมากเกินไป จนทำให้การค้นหาและการจัดเรียงทำได้ยาก

๔.๔.๒ คัดแยกหนังสือนวนิยายเก่า เพื่อเปลี่ยนสถานที่จัดเก็บ (หนังสือนวนิยายก่อนปี ๒๕๔๐ นำไปจัดเก็บในห้องนวนิยายเก่า)

๔.๔.๓ ขยายชั้นหนังสือ ในกรณีที่หนังสือนวนิยายบนชั้นหนังสือมีความหนาแน่นมากเกินไป ทำให้เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการค้นหาและการจัดเรียง

๔.๔.๔ คาดการณ์ให้ชั้นหนังสือมีช่องว่างสำหรับหนังสือนวนิยายที่มีการจัดหาเพิ่มขึ้นในแต่ละปี

๔.๔.๕ คัดแยกหนังสือนวนิยาย เพื่อจัดเรียงชั้นหนังสือ

(๑) คัดแยกหนังสือนวนิยาย ตามประเภทของหนังสือ ได้แก่ นวนิยาย เรื่องสั้น นวนิยายเก่าและนวนิยายใหม่ โดยการคัดแยกนวนิยายภาษาไทยแยกด้วยสัญลักษณ์ น นวนิยายภาษาอังกฤษแยกด้วยสัญลักษณ์ F เรื่องสั้นภาษาไทย แยกด้วยสัญลักษณ์ รส เรื่องสั้นภาษาอังกฤษ แยกด้วยสัญลักษณ์ N/C

(๒) คัดแยกตามภาษาของหนังสือนวนิยาย ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

(ก) หลังจากนั้นทำการคัดแยกหนังสือนวนิยายตามรูปแบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ นวนิยาย ที่ห้องสมุดกำหนดไว้ โดยนวนิยายภาษาไทย แยกตามลำดับอักษรภาษาไทย ก-ฮ ภาษาอังกฤษ แยกตามลำดับอักษร A-Z

(ข) จัดเรียงชั้นหนังสือ ตามลำดับอักษร ภาษาไทย กก-ฮฮ ภาษาอังกฤษ AA-ZZ

๔.๔.๖ ตรวจสอบและปรับปรุงเกี่ยวกับการขยายชั้นหนังสือนวนิยายเมื่อเห็นว่าหนังสือนวนิยายมีความหนาแน่นเกินไป จนทำให้ผู้รับบริการไม่สะดวกในการค้นคว้า ทำการแก้ไขป้ายหนังสือนวนิยายให้ตรงตามช่องชั้น เมื่อมีการขยายชั้นหนังสือนวนิยายให้ถูกต้องทุกครั้ง เพื่อเป็นเครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวกในการค้นคว้าให้แก่ผู้รับบริการ

๔.๔.๗ จัดทำป้ายระบุตำแหน่งของหนังสือนวนิยายที่ชั้นหนังสือ ให้ถูกต้อง ชัดเจนและตรงกับตำแหน่งการจัดเรียง เพื่อให้ผู้รับบริการค้นหาและพบหนังสือ โดยสะดวกและรวดเร็ว และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเอง สามารถจัดเรียงหนังสือนวนิยายได้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ตรงตำแหน่ง

๔.๔.๘ สํารวจ คัดแยกหนังสือนวนิยายที่มีสภาพชำรุด ประสานงานส่งบรรณารักษ์ ฝ่ายเทคนิคซ่อมบำรุงหนังสือ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

#### ๔.๕ งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

๔.๕.๑ ศึกษาค้นคว้า หาเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ทั้งด้านวิชาการ ฐานข้อมูลภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยในการสืบค้นข้อมูล เช่น การใช้เครื่องมือสื่อสารไร้สายในการสืบค้นข้อมูลหรือการอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ทางออนไลน์

๔.๕.๒ วางแผนเกี่ยวกับการให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าแก่ผู้ที่มาใช้บริการ โดยมีการประชุมร่วมกันกับทีมงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งแจ้งเกี่ยวกับปัญหา ข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการในครั้งก่อน นำมาวางแผนการให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศ

๔.๕.๓ จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการให้บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ เช่น คอมพิวเตอร์ ปากกา กระดาษบันทึก แฟ้มบันทึกสถิติการให้บริการ ให้พร้อมต่อการให้บริการ

๔.๕.๔ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับเทคนิคการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศบอกรับ โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Canva ในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ความเข้าใจเทคนิคการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕.๕ ให้บริการช่วยสืบค้นและแนะนำทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ของห้องสมุด ให้แก่นักศึกษา อาจารย์ และผู้ใช้บริการทั่วไป โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๓-๑๐ นาที เช่น การค้นหาหนังสือที่เป็นรูปเล่มด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix การค้นหาทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ฐานข้อมูลออนไลน์) ซึ่งแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ การดาวน์โหลดข้อมูล

๔.๕.๖ ให้บริการตอบคำถามและชี้แจงในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้ใช้บริการเกิดความสงสัย แบบออนไลน์ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามาช่วยในการตอบคำถามหรือข้อสงสัย เช่น ไลน์ เฟซบุ๊ก กล้องข้อความอัตโนมัติ ยูทูป เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศที่มีในห้องสมุด และชี้แหล่งทรัพยากรสารสนเทศภายนอก ฐานข้อมูลออนไลน์ประเภทต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการ

๔.๕.๗ จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการอบรมเทคนิคการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ หนังสือ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) ฐานข้อมูลวิจัย วิทยานิพนธ์ ให้แก่อาจารย์และ นักศึกษา ไม่น้อยกว่าปีละ ๒ ครั้ง

๔.๕.๘ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้ใช้บริการเกิดความสงสัย โดยใช้ทักษะความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เช่น การจัดทำบรรณานุกรม การเลือกใช้ฐานข้อมูลให้ตรงกับสาขาหลักสูตรที่ต้องการ เทคนิคการสืบค้น การสืบค้นแบบ Basic Search และ Advance Search โดยใช้ระยะเวลาประมาณ ๓-๑๐ นาที เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลหรือสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการ อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๔.๕.๙ ดำเนินการปรับเปลี่ยนรูปแบบของการให้บริการ จากการใช้บริการผ่านเคาน์เตอร์และทางโทรศัพท์ไปสู่การให้บริการผ่านอินเทอร์เน็ต โดยเพิ่มช่องทางการให้บริการที่หลากหลายช่องทางและค้นคว้าไม่จำกัดเวลา ได้แก่ เฟซบุ๊ก, ไลน์, Website, อีเมล ซึ่งสามารถตอบสนองความต้องการได้รวดเร็ว

๔.๕.๑๐ รวบรวมข้อมูล คำถาม ปัญหา หรือข้อเสนอแนะต่างๆ จากผู้ใช้บริการ โดยการบันทึกรายละเอียด หรือจัดเก็บข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลวิเคราะห์ ประเมินและปรับปรุงแนวทางในการให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าในครั้งต่อไป ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

#### ๔.๖ งานแนะนำการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ

๔.๖.๑ ศึกษารายละเอียดการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ ทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ โดยศึกษาจากคู่มือการลงรายการบรรณานุกรม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถให้บริการได้อย่างถูกต้อง

๔.๖.๒ ค้นคว้าเกี่ยวกับรูปแบบรายละเอียดเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการของแต่ละคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ว่าใช้รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมในรูปแบบใด ซึ่งได้แก่ APA : American Psychological Association, AMA : American Medical Association, Chicago, MLA : Modern Language Association, Turabian เพื่อให้บริการตอบคำถามและข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ แก่ผู้ใช้บริการได้อย่างถูกต้องแม่นยำ

๔.๖.๓ วางแผนกำหนดกิจกรรมการให้บริการให้เข้าถึงผู้รับบริการมากยิ่งขึ้น โดยการร่วมประชุมกับทีมงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการให้บริการเชิงรุกตามคณะต่าง ๆ แนะนำการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการให้เข้าถึงผู้รับบริการมากยิ่งขึ้น เพื่อให้ผู้บริการสามารถลงรายการบรรณานุกรมได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ

๔.๖.๔ วางแผนเกี่ยวกับการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ โดยประชุมร่วมกันกับทีมงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาการจัดทำสื่อทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลอย่างรวดเร็ว

๔.๖.๕ บริการตอบคำถามออนไลน์ให้แก่ผู้ใช้บริการ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการตอบคำถามเกี่ยวกับการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ ผ่านช่องทางอีเมล เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดความพึงพอใจ

๔.๖.๖ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ โดยจัดทำเป็นแผ่นพับ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจการลงรายการบรรณานุกรม และการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ เผยแพร่ให้แก่ นักศึกษา อาจารย์ ให้สามารถลงรายการบรรณานุกรมและเขียนอ้างอิงได้อย่างถูกต้อง

๔.๖.๗ ประสานงานกับบุคลากรเจ้าหน้าที่ภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการบอกกล่าว ชักถาม แจ้งปัญหาที่ผู้ใช้บริการต้องการข้อมูลหรือข้อเท็จจริงเพิ่มเติมเกี่ยวกับการลงรายการบรรณานุกรม และการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ ให้กับเพื่อนร่วมงานได้ทราบ โดยอธิบายถึงวิธีการและ

เทคนิคในการบริการ เพื่อให้สามารถบริการได้อย่างรวดเร็วและมีความถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

๔.๖.๘ ให้บริการตอบคำถามและชี้แจงในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้ใช้บริการเกิดความสงสัย โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการตอบคำถามหรือข้อสงสัย ผ่านช่องทาง อีเมล, เพชบุ๊ก, กลุ่ม ไลน์ และการโทรศัพท์ เกี่ยวกับรายละเอียดการลงรายการบรรณานุกรมและเขียนอ้างอิงทางวิชาการ ทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลอย่างถูกต้อง รวดเร็วและชัดเจน

๔.๖.๙ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่ใช้บริการเกิดความสงสัยหรือมีปัญหา โดยการอธิบายข้อเท็จจริงให้ผู้ใช้บริการได้ทราบ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๖.๑๐ ตอบปัญหาและชี้แจง รายละเอียดการลงรายการบรรณานุกรมและการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานและให้บริการแนะนำการลงรายการบรรณานุกรม และการเขียนอ้างอิงทางวิชาการ ให้แก่ผู้ใช้บริการทั่วไป ทั้งภายในและภายนอก ได้อย่างถูกต้องแม่นยำ

๔.๖.๑๑ เก็บรวบรวมสถิติเกี่ยวกับข้อคำถาม ความต้องการ ปัญหา อุปสรรค ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ และความพึงพอใจต่อการให้บริการ เพื่อนำข้อมูลปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### ๔.๗ งานบริการวิชาการและการใช้บริการห้องสมุด

๔.๗.๑ ดำเนินการประสานงานในการจัดกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ที่เกี่ยวข้อง

๔.๗.๒ ร่วมประชุมกำหนดโครงการ รูปแบบของกิจกรรม กำหนดการตามระยะเวลาในแต่ละไตรมาส งบประมาณประจำปีที่ต้องจ่ายในโครงการ

๔.๗.๓ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน ทบทวนปัญหาอุปสรรค และหาแนวทางป้องกันความเสี่ยงและวิธีการแก้ไขปัญหที่อาจจะเกิดขึ้น

๔.๗.๔ ดำเนินกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๗.๕ บันทึกและรวบรวมภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของงานบริการวิชาการ และทำการจัดเก็บให้เป็นระบบ เช่น งานสัปดาห์ห้องสมุด บริการเชิงรุกตามคณะ ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ บริการท้องถิ่น เป็นต้น เพื่อรายงานผลการดำเนินงานและเป็นหลักฐานในการตรวจประเมินประกันคุณภาพตนเอง ด้วยเกณฑ์คุณภาพการศึกษา เพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ EdPEX สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๗.๖ เก็บรวบรวมข้อมูล ปัญหาหรือข้อเสนอนแนะต่าง ๆ จากการให้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เสนอต่อหัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการให้บริการในครั้งต่อไป