



การวิเคราะห์ภาระงาน ลักษณะงาน ค่างาน ระหว่างปี พ.ศ.๒๕๔๔ - ๒๕๕๖

นางกาญจนา สุคนธมณี
บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ
หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ๒๕๕๖

การวิเคราะห์ภาระงาน ลักษณะงาน ค่างาน
ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๔๔ -๒๕๕๖

กาญจนา สุกนธมณี
บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
สำนักหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๕๕๖

คำนำ

นับตั้งแต่ดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ (C7–C8) บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ (C9) ได้ทำหน้าที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจผลงานวิชาการ ทั้งที่เชิญเป็นลายลักษณ์อักษร และที่ขอความอนุเคราะห์ในฐานะพี่ เพื่อนร่วมงาน เริ่มต้นจากผลงานของบุคลากรหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ บุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร และมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ตามลำดับ

การทำหน้าที่ดังกล่าว ทำให้ทราบว่าแต่ละบุคคลยังไม่ชัดเจนเกี่ยวกับค่างานลักษณะงาน ดังนั้นเมื่อต้องจัดทำค่างาน นำเสนอขอกำหนดตำแหน่งบรรณารักษ์เชี่ยวชาญพิเศษของตนเอง จึงศึกษาเชิงลึกและคิดว่าควรแบ่งปัน ถ่ายทอด เป็นการจัดการความรู้ที่มีอยู่ในตนสู่สาธารณชน และควรนำเสนอเป็นผลงานวิชาการขอกำหนดตำแหน่ง ฯ ด้วย

เนื้อหาภายในเล่มประกอบด้วย ภาระงาน ลักษณะงาน ค่างาน การบริหารจัดการงาน การบริหารจัดการคน การพัฒนางานจากการพัฒนาคน และอื่น ๆ

กาญจนา สุคนธมณี

๙ มิถุนายน ๒๕๕๖

สารบัญ

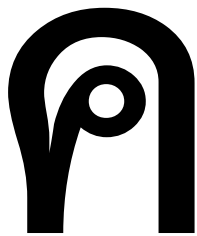
คำนำ	ก
บทที่	
๑ บทนำ	๑
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๓
ขอบเขต	๓
ขั้นตอนการดำเนินการ	๓
ประโยชน์ที่ได้รับ	๔
นิยามศัพท์	๔
๒ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง	๕
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร	๕
ปณิธานของสำนักหอสมุดกลาง	๗
วัตถุประสงค์	๗
โครงสร้างองค์กรของสำนักหอสมุดกลาง	๗
หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์	๙
เวลาทำการ	๑๐
พื้นที่ให้บริการหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์	๑๑
๓ ภาระงาน ลักษณะงาน ค่างาน	๑๔
ภาระหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติของบรรณารักษ์	๑๔
ภาระงานของบรรณารักษ์เชี่ยวชาญ (นางกาญจนา สุขนธมณี)	๑๗
ภาระงานที่รับผิดชอบปัจจุบัน	๑๗
ลักษณะงานและการปฏิบัติงาน	๑๗

บทที่

๔	การวิเคราะห์ตนเอง	๒๘
	ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน	๒๘
	จุดแข็ง	๒๘
	ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก	๓๐
	โอกาส	๓๐
๕	การประเมินผลงานของตนเอง	๓๒
	ผลงานเด่นด้านการบริหาร	๓๒
	ผลงานเด่นด้านวิชาการ	๔๓
๖	ความคิดเห็นที่มีต่อการทำงานของตนเอง	๔๖
	ความคิดเห็นแก่ส่วนบุคคล	๔๖
	แก่ส่วนรวมหรืองานราชการในหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์	๔๘
๗	การวิเคราะห์และประเมินบุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชา	๕๑
๘	การพัฒนางานผ่านการพัฒนาคน	๖๑
	ผลงานดังกล่าว	๖๒
๙	บทสรุปเพื่อการพัฒนา	๖๕
	บรรณานุกรม	๖๗

บทที่ ๑

บทนำ



ความเป็นมา

ตามระเบียบข้อปฏิบัติการข้อกำหนดตำแหน่งบรรณารักษ์
เชี่ยวชาญพิเศษ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งฯ ต้องจัดทำแบบประเมิน
ค่างานตำแหน่ง ต้องกรอกรายละเอียดด้วยตนเอง ๓ ส่วน
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของตำแหน่ง ส่วนที่ ๒ กรอกรายละเอียดหน้าที่และความ
รับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม) และตำแหน่ง (ใหม่) และส่วนที่ ๓ วิเคราะห์
เปรียบเทียบคุณภาพและความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป
ระหว่างงานเดิมกับงานใหม่ แล้วนำเสนอคณะกรรมการ โดยที่คณะกรรมการฯ ต้อง
ประเมินค่างาน ๓ ด้าน จำนวน ๑๐ องค์ประกอบ ได้แก่ ๑) ด้านความรู้และทักษะ
ที่จำเป็นในงาน ประกอบด้วยความรู้และความชำนาญงาน การบริหารจัดการ การ
ติดต่อสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ ๒) ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา
ประกอบด้วย กรอบแนวคิดในการแก้ปัญหา อิสระในการคิด ความท้าทายในการ
คิดแก้ปัญหา ๓) ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย การวิเคราะห์ข้อมูลอิสระ
ในการปฏิบัติงาน ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

อีกทั้งต้องจัดทำแบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่งฯ ที่ต้องกรอก
รายละเอียดด้วยตนเอง ๗ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการ
ประเมิน ประกอบด้วย ประวัติส่วนตัว ประวัติการเข้าปฏิบัติงาน ส่วนที่ ๒
ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดหรือเกณฑ์การประเมินของระดับตำแหน่งที่
ครองอยู่ในรอบการประเมิน ประกอบด้วย ภาระงานตามข้อตกลงการประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน (กิจกรรม / โครงการ / งาน) และหลักฐานที่แสดงถึงผลการ
ปฏิบัติราชการ ส่วนที่ ๓ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ
ตำแหน่ง ประกอบด้วย ๑) ความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน โดย

พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ในทางวิชาการหรือวิชาชีพ ความสามารถในการบริหารงาน รวมถึงความสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่างๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่ม และ ๒) สมรรถนะที่จำเป็นฯ โดยพิจารณาจากสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานและตำแหน่งเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรมีคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ให้ได้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ต้องระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิงด้วย ส่วนที่ ๔ การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม และระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง ส่วนที่ ๕ ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ และระบุหลักฐานเชิงประจักษ์หรือกรณีอ้างอิง ส่วนที่ ๖ ปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี ๑) งานเดิม/งานปัจจุบัน ๒) งานใหม่ที่จะได้รับมอบหมายต้องสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ส่วนที่ ๗ ผลงานที่เสนอขอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โดยที่ให้เขียนตามหลักบรรณานุกรมที่ประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ปี พ.ศ. ชื่อเรื่อง แหล่งพิมพ์ จำนวนหน้า และระบุสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน อีกทั้งให้ระบุผลงานที่เคยใช้ในการขอกำหนดระดับตำแหน่งต่างๆ มาแล้วด้วยตามลำดับ ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ สำหรับส่วนที่ ๘ เป็นความเห็นของผู้บังคับบัญชา จำแนกเป็น ความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น และผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

เหตุดังกล่าวข้างต้น จึงทำให้ต้องมีการวิเคราะห์ภาระงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยการจำแนกงานในความรับผิดชอบ และการทำงานโดยการอธิบายขั้นตอน/วิธีการบริหารจัดการงานหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ และงานบริการวิชาการต่างๆ เพื่อเป็นแหล่งศึกษาทางวิชาชีพบรรณารักษ์อีกแหล่งหนึ่ง

วัตถุประสงค์

การวิเคราะห์ภาระงานฯ มีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อรวบรวมข้อมูล ภาระงาน ลักษณะงานการทำงานบริหารจัดการดำเนินงานหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ งานบริการวิชาการต่างๆ ของนางกาญจนา สุคนธมณี สำหรับนำเสนอประกอบการขอกำหนดตำแหน่งบรรณารักษ์เชี่ยวชาญพิเศษ ภายใต้รายละเอียดในแบบประเมินค่างาน และแบบขอรับการกำหนดระดับตำแหน่งฯ

๒. เพื่อจัดการความรู้ที่มีในตัว : แง่การปฏิบัติของนางกาญจนา สุคนธมณี ออกเผยแพร่สู่สาธารณชน สำหรับเป็นแนวทางการดำเนินงานหอสมุดและงานวิชาการต่างๆ ต่อไป

ขอบเขต

เป็นการวิเคราะห์ภาระงาน ลักษณะงาน การทำงาน ตั้งแต่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๐ จนถึงปัจจุบันในเดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖

ขั้นตอนการดำเนินการ

การวิเคราะห์ภาระงานฯ ดำเนินการดังนี้

๑. ศึกษาและทำความเข้าใจรายละเอียดจากแบบประเมินค่างาน และแบบรับการกำหนดระดับตำแหน่งฯ

๒. ศึกษามาตรฐานกำหนดตำแหน่งระหว่างบรรณารักษ์ (ผู้เชี่ยวชาญ) กับบรรณารักษ์ (ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ)

๓. กำหนดโครงร่าง (outline) เนื้อหาที่ต้องนำเสนอ

๔. ศึกษาเอกสารการทำงาน รายงานผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

๕. จัดทำรายละเอียดเนื้อหาตามโครงร่าง

๖. จัดเรียงลำดับเล่ม ออกแบบและจัดทำปก

๗. ตรวจสอบความถูกต้อง และเย็บเล่ม

ประโยชน์ที่ได้รับ

การวิเคราะห์ภาระงานฯ มีประโยชน์ดังนี้

๑. มีข้อมูลส่วนบุคคล ภาระงาน ลักษณะงาน และการทำงานของนางกาญจนา สุคนธมณี บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ และหัวหน้าหอสมุด สำหรับเป็นแหล่งศึกษาข้อมูลทางวิชาชีพบรรณารักษ์อีกแหล่งหนึ่ง

๒. เป็นการจัดการความรู้ที่มีในตัวออกเผยแพร่สู่สาธารณชน สามารถใช้เป็นแนวทางการดำเนินงาน และหรือพัฒนางานหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ได้ในต่อไป

๓. มีข้อมูลสำหรับช่วยในการตัดสินใจแก่คณะกรรมการประเมินค่างาน และคณะกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) กำหนดระดับตำแหน่งฯ

นิยามศัพท์

การวิเคราะห์ภาระงานฯ ได้กำหนดความหมายของคำ/ข้อความ เพื่อความเข้าใจตรงกันดังนี้

การวิเคราะห์ภาระงาน หมายถึง การศึกษาและจำแนกงานที่ได้จากการปฏิบัติงาน หรือการทำงานที่ผ่านมาของนางกาญจนา สุคนธมณี เพื่อให้เกิดการรับรู้ความเข้าใจ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้ สามารถนำไปศึกษาพัฒนา ต่อยอดสำหรับการดำเนินงานหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น

หอสมุดฯ หมายถึง หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งฯ หมายถึง ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งบรรณารักษ์เชี่ยวชาญพิเศษ

ผู้ขอฯ หมายถึง ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งบรรณารักษ์เชี่ยวชาญพิเศษ

ลักษณะงาน หมายถึง ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่แท้จริง

การทำงาน หมายถึง ขั้นตอน / วิธีการทำงานหรือปฏิบัติงาน

บทที่ ๒

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง

หอสมุด

พระราชวังสนามจันทร์ เป็นหอสมุด
หนึ่งในสาม ภายใต้สำนักหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยที่หอสมุด

ทั้งสามต้องยึดนโยบาย มีปณิธาน และวัตถุประสงค์เดียวกัน ดังนั้นจึงขอเสนอมา
เพื่อเพิ่มความเข้าใจมากขึ้น ดังรายละเอียดต่อไปนี้

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

มหาวิทยาลัยศิลปากรมีการจัดตั้งห้องสมุดของมหาวิทยาลัยขึ้นเป็นครั้งแรก
ณ วังท่าพระ เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๗ เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมเอกสารสิ่งพิมพ์และวัสดุ
อุปกรณ์การศึกษาต่างๆ โดยมีฐานะเป็นแผนกหนึ่ง สังกัดกองกลาง สำนักงาน
อธิการบดี วังท่าพระ มีสถานที่ทำงานร่วมกับแผนกอื่นๆ ในสำนักงานอธิการบดี



ตั้งอยู่ในอาคารด้านหลังอนุสาวรีย์
ศาสตราจารย์ศิลป์ พีระศรี มีพื้นที่ให้บริการ
ประมาณ ๕๐ ตารางเมตร ซึ่งต่อมาเมื่อ
มหาวิทยาลัยสร้างอาคารหอสมุดแล้วจึงย้ายมา
อยู่ ณ อาคารหอสมุดวังท่าพระ เมื่อวันที่
๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๑๘ แต่พื้นที่ให้บริการก็
ยังไม่เพียงพอจึงต้องขยายพื้นที่บริการวารสาร

ไปยังห้อง ๓๑๐๓ ชั้นใต้ดินอาคารศูนย์รวม ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๔๐ ย้ายพื้นที่ให้บริการ
โสตทัศนูปกรณ์ และพื้นที่ทำงานของ สำนักงานเลขานุการวังท่าพระ และฝ่ายวิเคราะห์
และพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ไปยังชั้น ๓ และชั้น ๔ อาคารสำนักงาน อธิการบดี
วังท่าพระ ซึ่งอยู่ด้านหลังอาคารหอสมุด

เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๑ มหาวิทยาลัยศิลปากรขยายวิทยาเขตไปยังพระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม จึงได้จัดตั้งห้องสมุดขึ้นอีกแห่งหนึ่ง มีฐานะเป็นแผนกสังกัดสำนักงานอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ สำหรับให้บริการการเรียนการสอน แก่อาจารย์และนักศึกษาในวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ โดยใช้สถานที่บริเวณห้องกลาง ชั้นล่างอาคารทับแก้ว ๑ (A ๑) เป็นที่ทำการชั่วคราว มีเนื้อที่ประมาณ ๒๐๐ ตารางเมตร ซึ่งต่อมาได้ย้ายไปยังอาคารถาวร ๒ ชั้น เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๙ และย้ายไปยังอาคาร ๔ ชั้น เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๖ และเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๕ ขยายเนื้อที่ให้บริการออกไปยังอาคารใหม่ คือ อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล



พ.ศ. ๒๕๓๒ คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบให้มหาวิทยาลัยศิลปากรจัดตั้ง “สำนักหอสมุดกลาง” ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๓๒ โดยรวมสองหน่วยงานเข้าด้วยกัน คือ แผนกห้องสมุดสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี วังท่าพระ และแผนกห้องสมุด ห้องสมุดเสียงและอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา สังกัดสำนักงานอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ การจัดตั้งดังกล่าวเป็นการจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๓๐ มาตรา ๘ วรรคสอง กำหนดให้สำนักหอสมุดกลางเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะวิชา เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๗ ของพระราชบัญญัติฯ คือ เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการศึกษา การวิจัย และส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง รวมทั้งการให้บริการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม



ในปีการศึกษา ๒๕๔๕ มหาวิทยาลัยได้ขยายการจัดการศึกษาไปยังวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี สำนักหอสมุดกลาง ก็ได้จัดตั้ง “หอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศ

เพชรบุรี” ขึ้นเมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยใช้สถานที่ ชั้น ๓ อาคารเรียนรวม ปัจจุบันได้ย้ายมาอยู่ที่อาคารวิทยบริการ

ปณิธานของสำนักหอสมุดกลาง

สนับสนุนและส่งเสริมคุณภาพการเรียนรู้ การสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคมและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอันเป็นพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยศิลปากร

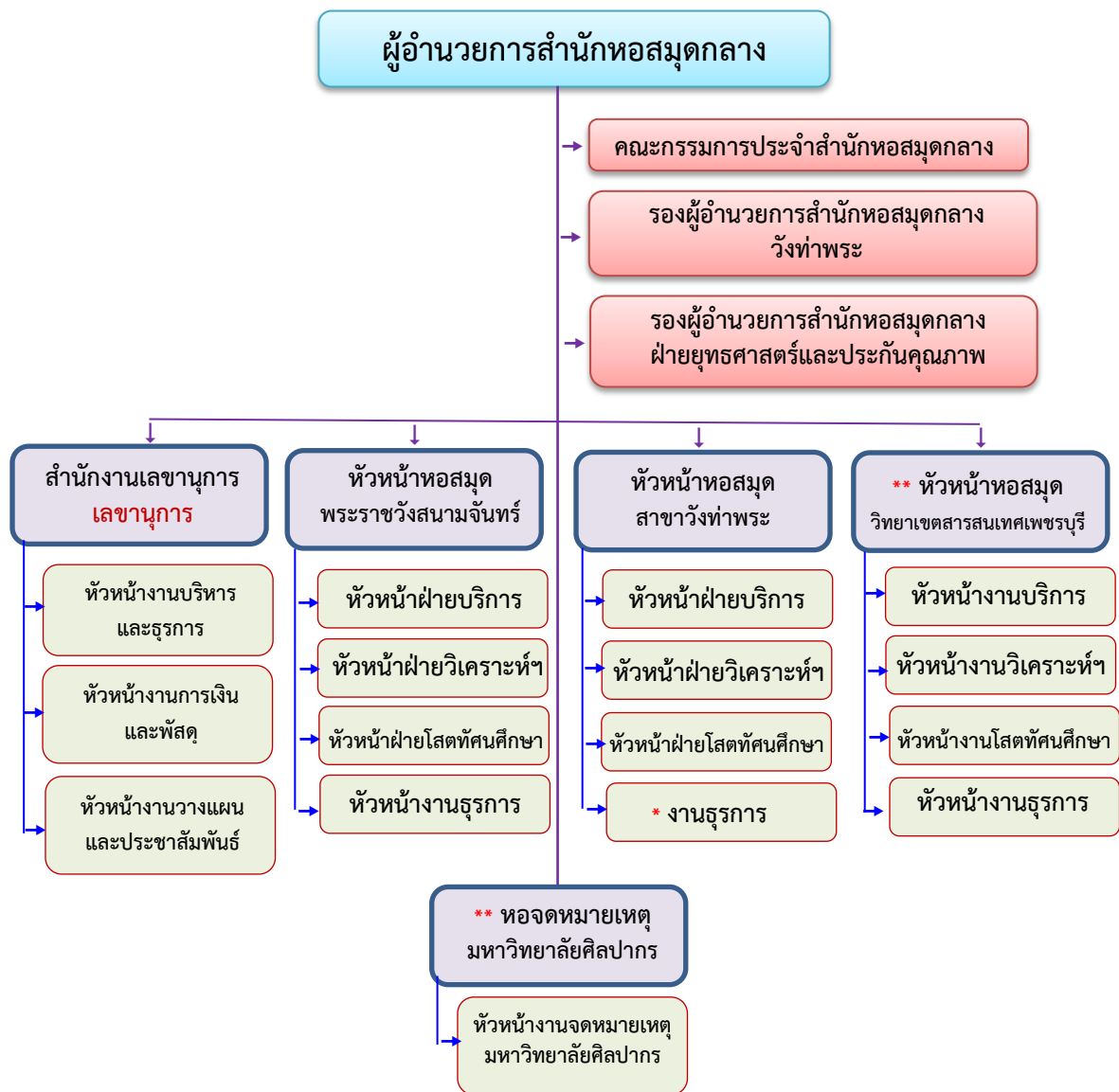
วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นศูนย์กลางการบริการด้านห้องสมุดและเทคโนโลยีทางการศึกษา สำหรับส่งเสริมการเรียนการสอน การวิจัย ของ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร นักเรียน และบุคคลทั่วไป
๒. เพื่อเป็นแหล่งรวบรวม เก็บรักษาและจัดการข้อมูล เอกสาร วัสดุทัศนวัสดุที่มีความสำคัญและมีคุณค่าสามารถเข้าถึงได้ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๓. เพื่อส่งเสริมให้มีการผลิตสื่อและสารสนเทศทางด้านศิลปกรรม วัฒนธรรม และประเพณีไทย
๔. เพื่อขยายเครือข่ายความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยและสถาบันอื่นๆ ทั้งในและต่างประเทศ เป็นการพัฒนาคุณภาพด้านการบริการวิชาการ
๕. เพื่อนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการและพัฒนางานของห้องสมุด

โครงสร้างองค์กรของสำนักหอสมุดกลาง

๑. สำนักงานเลขานุการ
๒. หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
๓. หอสมุดสาขา วังท่าพระ
๔. หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๕. หอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

โครงสร้างการบริหารของสำนักหอสมุดกลาง



* ยุบรวมกับสำนักงานเลขานุการ

** เป็นหน่วยงานในกำกับตามประกาศของมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การจัดตั้งและแบ่งหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยศิลปากร ฉบับที่ ๑๙ (พ.ศ. ๒๕๕๖)

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ เมื่อแรกเริ่มตั้งขึ้นปี พ.ศ. ๒๕๑๑ เป็นห้องๆ หนึ่งอยู่ชั้นล่างภายในอาคารมีขนาดเล็ก นับว่าเล็กมากแต่ก็เหมาะสมกับจำนวนนักศึกษาในขณะนั้น เมื่อมหาวิทยาลัยเติบโตขึ้น หอสมุดก็เติบโตตาม จากห้องเล็กๆ ก็เป็นอาคารสองชั้น ย้ายมาอาคาร ๔ ชั้น และเพิ่มอาคารขึ้นอีกหนึ่งหลังมีจำนวน ๕ ชั้น และด้วยวัยที่เพิ่มขึ้นทำให้หอสมุดมีความมั่นคงทั้งในเรื่องของพื้นที่โดยอาคารหลังแรกชื่อว่า “อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์” มีการปรับปรุงให้สวยงามเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๐ จนเป็นที่กล่าวขวัญในแวดวงว่า ช่างสะท้อนความเป็นมหาวิทยาลัยที่มีการเรียนการสอนทางด้านศิลปะและการตกแต่ง ส่วนอีกอาคารหนึ่งชื่อว่า “อาคารหม่อมหลวงปิ่นมาลากุล” หอสมุดได้เข้าไปใช้พื้นที่เพื่อเปิดบริการเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งคงความสวยงามด้วยฝีมือของสถาปนิกชั้นนำของเมืองไทยความมั่นคงต่อไปคือเรื่องงานบริการที่ทุกวันไม่ว่าจะเปิดหรือปิดบริการพวกเราทั้ง ๕๑ - ๕๘ ชีวิต ก็มีความสุขกับการทำงานทั้งเบื้องหน้าและเบื้องหลังภาระงานเบื้องหลังคือความพยายามที่จะจัดหาและจัดระบบด้วยความรวดเร็ว และถูกใจภาระงานเบื้องหน้าคือความพยายามที่จะบริการให้ดีที่สุด หาวิธีการให้ทุกคนได้อ่านหนังสือได้ใช้สิ่งที่เราเรียกว่าทรัพยากรสารสนเทศในหอสมุดอย่างคุ้มค่าตลอดชีวิตการเรียนในมหาวิทยาลัย

ภาระทั้งหมดที่บุคลากรหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ยินดีทำ ก็ด้วยความหวังที่ต้องการให้ทุกคนมีความสุขในการอ่านมีความสุขในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม และดักดวงเพื่อบ่มเพาะตนให้รู้เท่าทันความเปลี่ยนแปลงของโลกจบไปเป็นบัณฑิตที่มั่นคงและแข็งแรงของไทยต่อไป



เวลาทำการ

เปิดภาคการศึกษา (ปกติ)

วันจันทร์ - วันศุกร์	๐๘.๓๐ น. - ๒๒.๐๐ น.
วันเสาร์ - วันอาทิตย์	๑๐.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น.
วันหยุดนักขัตฤกษ์	ปิดบริการ (หรืออาจเปิดเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้หอสมุดฯจะประกาศให้ทราบล่วงหน้า)

ปิดภาคการศึกษา (ภาคฤดูร้อน)

วันจันทร์ - วันศุกร์	๐๘.๓๐ น. - ๑๙.๐๐ น.
วันเสาร์ - วันอาทิตย์	๑๐.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น.
วันหยุดนักขัตฤกษ์	ปิดบริการ

ปิดภาคการศึกษา

วันจันทร์ - วันศุกร์	๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
วันเสาร์ - วันอาทิตย์	ปิดบริการ
วันหยุดนักขัตฤกษ์	ปิดบริการ





พื้นที่ให้บริการหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

- ชั้นที่ ๑
- บริการยืม-คืน และซีดีประกอบหนังสือ
 - บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้น (OPAC)
 - บริการ UBC
 - โถงนิทรรศการ
 - ห้องหนังสืออ้างอิง
 - หนังสือวรรณกรรม
 - บริการห้องค้นคว้ากลุ่ม
 - บริการหนังสือพิมพ์
 - มุมแนะนำหนังสือใหม่
 - มุมกาแฟ
- ชั้นที่ ๒
- หนังสือสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (หมวด Q < R, S, T)
 - บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า
 - บริการฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้น
 - บริการส่งเสริมการรู้สารสนเทศ
 - วิทยานิพนธ์
 - บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้น (OPAC)
 - หนังสือหายาก

	ห้องอนุสรณ์ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร. เจตนา นาควัชระ ศูนย์การเรียนรู้และบริการระดับบัณฑิตศึกษาแบบครบวงจร (Goals) บริการห้องค้นคว้ากลุ่ม Notebook Zone บริการถ่ายเอกสาร
ชั้นที่ ๓	หนังสือสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ภาษาไทย หมวด A-Z ยกเว้น Q, R, S, T) บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้น (OPAC) ห้องสารนิพนธ์และผลงานบุคลากร ห้องโลกของหนู Notebook Zone
ชั้นที่ ๔	หนังสือสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ภาษาอังกฤษ หมวด A-Z ยกเว้น Q, R, S, T) บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้น (OPAC) ศูนย์ฝรั่งเศส-ไทย หนังสือภาษาจีน ญี่ปุ่น เกาหลี เยอรมัน และ ฝรั่งเศส หนังสือนวนิยาย
	อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล
ชั้นที่ ๑	หนังสือสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ภาษาอังกฤษ หมวด A-Z ยกเว้น ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง บริการอินเทอร์เน็ต บริการห้องฉาย / ห้องค้นคว้ากลุ่ม มุมนิยาย Notebook Zone UBC

ชั้นที่ ๒

ศูนย์ข้อมูลภาคตะวันตก

วารสารล่องเวลา (ภาษาต่างประเทศ)

Notebook Zone



ชั้นที่ ๓

วารสารฉบับปัจจุบัน (ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ)

วารสารล่องเวลา (ภาษาไทย)

ราชกิจจานุเบกษา

หนังสือพิมพ์ล่องเวลา (ย้อนหลัง ๑ ปี)

บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้น (OPAC)

บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า

บริการห้องค้นคว้ากลุ่ม

Notebook Zone

ชั้นที่ ๔

บริการยืม-คืนโสตทัศนวัสดุ

บริการชม DVD-VCD-VDO รายบุคคล

บริการห้องฉาย / ห้องค้นคว้ากลุ่ม

บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า

ห้อง Multi-theater

ห้องคาราโอเกะ

ห้องอนุสรณ์ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล

ห้องสมุดเสียง

บทที่ ๓

ภาระงาน ลักษณะงาน ค่างาน

งานหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ภายใต้สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร กล่าวได้ว่า เป็นงานบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย เนื่องจากเป็นสถาบันให้บริการแก่อาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ ตลอดจนนักศึกษาและผู้สนใจทั่วไป อีกทั้งมหาวิทยาลัยจะมีคุณภาพและมีความเป็นเลิศทางวิชาการมากขึ้นเพียงใด ดูได้จากห้องสมุดมหาวิทยาลัยแห่งนั้นเป็นองค์ประกอบ Dr. Robert B. Downs ผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัย Illinois ตำแหน่ง Dean of Library Administration ได้ให้ข้อคิดว่า “ไม่มีวิธีไหนที่จะใช้วัดคุณภาพของการศึกษาในมหาวิทยาลัยได้ดีที่สุด เท่ากับการดูสภาพห้องสมุด หากมหาวิทยาลัยมีห้องสมุดที่ดีก็จะสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างมาก เพราะเป็นอุปกรณ์ที่จะช่วยนักศึกษา คณาจารย์ในเรื่องการเรียน การสอนได้เป็นอย่างดี” (ทบทวนมหาวิทยาลัย ๒๕๓๘ : เอกสารแนบ หน้า ๑)

ภาระ

หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติของ บรรณารักษ์

บรรณารักษ์ในที่นี้หมายถึง
บรรณารักษ์ทุกระดับ เป็นภาระงานและ
ลักษณะงานโดยภาพรวม ที่นอกเหนือจากภาระงานวิชาชีพหลัก หรืองานประจำ ดังนี้

๑. งานสอน

๑.๑ สอนประจำ รายวิชาบรรณารักษศาสตร์ เพื่อการใช้หอสมุด การสืบค้นสารสนเทศทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ หรือวิชาบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น หรือสอนการรู้สารสนเทศ สอนการค้นคว้าและวิจัยเป็นกลุ่ม เป็นรายบุคคล

๑.๒ สอนวิชา Library and Information Practice เป็นกลุ่ม เป็นรายบุคคล สอนรายคาบ / ชั่วโมง (ไม่ประจำ) นักศึกษาระดับปริญญาตรี โท เอก

๑.๓ สอนหรือแนะนำอาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ ทั้งที่เป็นทางการและ
ไม่เป็นทางการ ให้รู้จักวิธีใช้ห้องสมุด การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลต่างๆ

๑.๔ สอนภาคปฏิบัติทางวิชาชีพบรรณารักษ์แก่นักศึกษาและบุคลากรของ
หน่วยงานต่างๆ

๑.๕ สอนเป็นรายบุคคลสำหรับผู้ที่มีปัญหาต่างๆ เช่น บริการค้นคว้าและ
วิจัย บริการสารสนเทศ และบริการที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน

๑.๖ สอนการสืบค้น การจัดทำรายการอ้างอิงเพื่อการฟัง การทำรายงาน
การวิจัย

๒. งานวิจัย

๒.๑ เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ของนักศึกษา

๒.๒ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจสอบเครื่องมือ ผู้สอบวิทยานิพนธ์
ผู้เชี่ยวชาญให้ข้อมูลเพื่อการวิจัย

๒.๓ เป็นผู้ทำวิจัยเพื่อพัฒนาวิชาการในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงาน
ห้องสมุด

๒.๔ เป็นผู้ทำวิจัยเพื่อพัฒนางาน

๒.๕ อื่นๆ

๓. การฝึกอบรม

๓.๑ เป็นวิทยากร

๓.๒ เป็นผู้ฝึกอบรมการสืบค้นข้อมูล / สารสนเทศ

๓.๓ อื่นๆ

๔. การให้บริการชุมชน

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ

๔.๒ ส่งเสริมการเรียนรู้ / การอ่าน

๔.๓ จัดห้องสมุดเพื่อเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้า

๔.๔ อื่นๆ

๕. การทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม

- ๕.๑ เก็บรักษาจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย
- ๕.๒ เก็บรักษาสารสนเทศ มรดกภูมิปัญญา
- ๕.๓ ส่งเสริมการจัดกิจกรรมด้านศิลปะ
- ๕.๔ อื่นๆ

๖. การทำผลงานวิชาการ

- ๖.๑ แต่ง (เขียน) เอกสารประกอบการสอน /บรรยาย ตำรา แปลงานวิชาการ
- ๖.๒ วิจัย
- ๖.๓ วิเคราะห์ สังเคราะห์
- ๖.๔ ผลงานลักษณะอื่น

๗. การพัฒนาตนเอง

๗.๑ ต้องพัฒนาตนเองให้มีความรู้ทันสมัยในด้านหลักสูตร และหรือเนื้อหาวิชาที่มีสถาบันการศึกษานั้น ๆ เปิดสอน มีความรู้ในด้านการจัดการสารสนเทศด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่หลากหลาย และปรับเปลี่ยนไปอย่างรวดเร็ว เพื่อให้สามารถปรับปรุงงาน และมีความรู้ แนะนำผู้ใช้บริการ ได้แก่ นักศึกษาระดับปริญญาตรี-โท-เอก อาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และประชาชน

๗.๒ ต้องพัฒนาตนเองเพื่อเป็นผู้เชี่ยวชาญ(กูรู) ด้านการอ้างอิง สำหรับผลงานวิชาการต่างๆ

๗.๓ ต้องพัฒนาตนเอง เพื่อสามารถสนองตอบความต้องการด้านสารสนเทศที่หลากหลายแก่ผู้ใช้บริการ

ภาระงานของบรรณารักษ์เชี่ยวชาญ (นางกาญจนา สุคนธณี) ภาระงานที่รับผิดชอบปัจจุบัน



ผู้ ขอกำหนดตำแหน่งฯ มีภาระงานรับผิดชอบหลักคือ งานในตำแหน่งหัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ได้แก่ งานบริหารจัดการหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ และงานบริหารวิชาการเพื่อสนับสนุนกิจการหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ กับ งานในตำแหน่งเชี่ยวชาญที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งฯ ครอบคลุมเวลาโดยที่
บ ต้องการให้นับเป็นภาระงานหลักด้วยเช่นกัน

ลักษณะงานและการปฏิบัติงาน

ผู้ขอกำหนดตำแหน่งฯ มีลักษณะงานและการปฏิบัติงาน ดังได้จำแนกไว้ในแต่ละด้านได้แก่

๑. ด้านความรู้และความชำนาญงาน

เมื่อหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์คือ แหล่งบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย ดังนั้นงานในหอสมุด จึงเป็นงานบริการทางวิชาการ เป็นงานสนับสนุนการเรียน การสอนระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอกของมหาวิทยาลัย

ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกส่วนใหญ่คือ นักศึกษา คณาจารย์ นักวิชาการ นักวิจัย และนักเรียน

ผู้ใช้บริการภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ นักศึกษาทุกระดับ ทุกคณะวิชาที่เปิดสอน จำนวน ๑๔ คณะวิชา ทุกคนสามารถไปใช้บริการของหอสมุดได้ แม้ว่าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มีภาระจัดหาและจัดการทรัพยากรสารสนเทศ เน้นรองรับนักศึกษา คณะอักษรศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ และคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี หมายรวมถึง นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาด้วย โดยตำแหน่งหัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ และบรรณารักษ์เชี่ยวชาญ จึงต้องทำหน้าที่ทั้งบริหารจัดการหอสมุด และบริหารงานวิชาการไปพร้อม ๆ กัน โดยมีเป้าหมายสูงสุดคือ เป็นผู้นำในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพของมหาวิทยาลัย จึงวางแผน กลยุทธ์ และกำหนดนโยบายพัฒนาหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์เป็นองค์กรการเรียนรู้ หรือองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) องค์กรการบริการทางวิชาการที่มีคุณภาพ องค์กรการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ องค์กรแห่งการสร้างสรรค์ องค์กรแห่งความคิดและการคิด องค์กรความร่วมมือและความสามัคคี องค์กรแห่งความสำเร็จ องค์กรเพื่อการพัฒนาบุคลากร องค์กรเพื่อยกย่อง สนับสนุนคนเก่ง คนดี มีคุณธรรม องค์กรเพื่อสังคม/ชุมชน องค์กรเพื่อการท่องเที่ยวเชิงวิชาการ องค์กรเพื่อสาธารณประโยชน์

และเพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้ขอกำหนดตำแหน่งฯ ซึ่งมีภาระงานหน้าที่หลากหลายทั้งภายนอกและภายในหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ เป็นคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุดกลาง ที่ต้องร่วมกำหนดนโยบายของสำนักหอสมุดกลาง เป็นคณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุดกลาง ที่ต้องนำนโยบายทั้งจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุดกลาง และนโยบายของผู้บริหารสำนักหอสมุดกลาง มาจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานบริหารหอสมุดในความรับผิดชอบ ต้องประสานงานกับหัวหน้าหอสมุดอีก ๒ แห่ง ต้องมีความร่วมมือทุกด้าน นับตั้งแต่ การจัดหา การจัดการ การบริการทรัพยากรสารสนเทศ การจัดการความรู้ การประกันคุณภาพ การพัฒนาบุคลากร การบริหารงานหอสมุดให้ก้าวหน้า

ไปด้วยกันอย่างมั่นคงและยั่งยืน อีกทั้งต้องประสานความร่วมมือกับหน่วยงานนอก หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ทั้งภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่ง ได้แก่ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยทั้งของรัฐและเอกชน เพื่อประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพการบริการทางวิชาการแก่ผู้ใช้บริการ

ผู้ขอกำหนดตำแหน่งฯ ริเริ่มโครงการและสนับสนุนโครงการ โดยความร่วมมือของผู้ได้บังคับบัญชาทุกระดับ ทุกคน เฉพาะอย่างยิ่งระดับหัวหน้าฝ่าย/งาน ซึ่ง ร่วมวางแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน จัดทำตัวชี้วัดผลงานหลัก หรือตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (KPIs - Key Performance Indicators) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน ของทุกคนในหอสมุด หมายรวมถึงผู้ขอกำหนดตำแหน่งฯ ด้วย (มีเอกสารตัวชี้วัด รายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔, ๒๕๕๕, ๒๕๕๖ ของหอสมุด) จนทำให้การ พัฒนาหอสมุดและสำนักหอสมุดกลาง เป็นองค์กรการเรียนรู้อย่างแท้จริง ผลการ ประเมินการประกันคุณภาพของสำนักหอสมุดกลาง ได้ค่าระดับ ๕ ทุกปี

๒. ด้านการบริหารจัดการ

ตามโครงสร้างการบริหารงานหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย กับ ๑ งาน (สถานภาพเท่ากัน) ได้แก่ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ฝ่าย บริการ ฝ่ายโสตทัศนศึกษา และงานธุรการ แต่เพื่อความคล่องตัวจึงจำแนกงาน และ มอบหมายมีผู้รับผิดชอบ ซึ่งผู้ขอกำหนดตำแหน่งฯ ถือว่า เป็นการกระจายความ รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบได้ศึกษา เรียนรู้ วางแผน และพัฒนาการทำงาน เป็นการ เติรมนุษย์บุคลากรก้าวสู่การเป็นหัวหน้าฝ่าย เป็นการบริหารงานลักษณะ Flat Organization ได้แก่

๒.๑ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง งานจัดหาโดยการจัดซื้อ การบอกรับ การขอรับบริจาค

๒.๒ งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ

๒.๓ งานบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

๒.๔ งานบริการยืม-คืนหนังสือ

๒.๕ งานบริการสารนิเทศ

- ๒.๖ งานบริการวารสารและหนังสือพิมพ์
- ๒.๗ งานส่งเสริมการใช้บริการ
- ๒.๘ งานศูนย์ข้อมูลภาคตะวันตก
- ๒.๙ งานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
- ๒.๑๐ งานโสตทัศนศึกษา หมายถึง งานบริการยืม-คืนโสตทัศน งานกราฟฟิก งานเทคนิค / ซ่อมบำรุงโสตทัศนอุปกรณ์
- ๒.๑๑ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒.๑๒ งานห้องอนุสรณ์ศาสตราจารย์ ม.ล. ปิ่น มาลากุล
- ๒.๑๓ งานคอลเลกชันผลงานวิชาการของบุคลากรมหาวิทยาลัยศิลปากร
- ๒.๑๔ งานวิชาการและประชาสัมพันธ์
- ๒.๑๕ งานธุรการ หมายถึง งานการเงิน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ
- ๒.๑๖ งานสวัสดิการต่าง ๆ

ผู้ ขอกำหนดตำแหน่งฯ บริหารจัดการและดำเนินงานโดยมีเป้าหมาย เพื่อให้หอสมุดเป็นผู้นำเชิงวิชาการ/วิชาชีพของมหาวิทยาลัย ทั้งโดย **อ้อม** ผ่านหัวหน้าฝ่าย/งาน และโดยตรงที่ตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงาน เป็น การบริหารงานลักษณะ ๓๖๐ องศาทั้งนี้ทุกครั้งที่แจ้ง / อธิบาย / สั่งการผู้ปฏิบัติงาน ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งฯ ต้องแจ้งแก่หัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อทราบการสั่งการด้วย

ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งฯ ริเริ่มเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๐ ปีแรกที่ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าหอสมุดฯ เสนอขอแต่งตั้งหัวหน้าฝ่าย/งาน ตามที่ระบุในราชกิจจานุเบกษา ทำหน้าที่รักษาราชการแทน ตามลำดับ ๑-๔ กรณีที่หัวหน้าหอสมุดไม่มาปฏิบัติ ราชการ เพื่อให้งานดำเนินไปได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ และมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ตลอดเวลา กล่าวได้ว่า เป็นการบริหารความเสี่ยงนั่นเอง และ ริเริ่มกำหนดให้บุคลากรทุกคนมีการบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน ลงในแบบฟอร์มฯ แล้วนำเสนอหัวหน้าหอสมุด ผ่านหัวหน้าฝ่าย/งาน เป็นประจำทุกเดือน

๓. ด้านการติดต่อสื่อสารและปฏิสัมพันธ์

ผู้กำหนดตำแหน่งฯ มีการติดต่อสื่อสารและปฏิสัมพันธ์กับบุคคล และหน่วยงานทั้งภายในภายนอกหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ รวมถึงภายนอกมหาวิทยาลัย เฉพาะอย่างยิ่ง หอสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทั้งของรัฐและเอกชน เพื่อความร่วมมือ เป็นเครือข่ายวิชาชีพ สำหรับภายในมหาวิทยาลัยมีการประสานงานขอความร่วมมือ ขอความอนุเคราะห์จากบุคคลทุกระดับ เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ดังเช่น

๓.๑ งานบุ๊คส์แฟร์ อาจกล่าวได้ว่าเป็นงานที่สร้างชื่อเสียง และภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย เนื่องจาก เป็นงานมหกรรมหนังสือเพื่อการเรียนรู้ ระดับภาค : ภาคตะวันตก ซึ่งประชาชนในจังหวัดและใกล้เคียง รอคอยเข้าร่วมงานเป็นประจำทุกปี บุคลากรหน่วยงานกองงานวิทยาเขต กองบริการอาคารสถานที่ฯ และอื่น ๆ ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี



๓.๒ งานโครงการต่างๆ ของหอสมุด ไม่น้อยกว่า ๓๐ โครงการ

๓.๓ งานภูมิทัศน์ภายนอก / ภายในหอสมุด

๓.๔ งานของมหาวิทยาลัย โดยเป็นสถานที่จัดงาน

๓.๕ งานของนักศึกษาทุกคณะโดยเป็นสถานที่จัดนิทรรศการ

๓.๖ งานอื่นๆ

๔. ด้านกรอบแนวคิดในการแก้ปัญหา

ผู้ขอกำหนดตำแหน่งฯ บริหารจัดการและดำเนินงานภายใต้แผนยุทธศาสตร์ของสำนักหอสมุดกลางที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้ขอฯ มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้วย จึงมีความเข้าใจและชัดเจน มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินงาน สามารถกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายอย่างมีอิสระ สามารถตัดสินใจ แก้ปัญหาเฉพาะหน้าหรือเร่งด่วนเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ตามวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างยิ่ง

ผู้ขอกำหนดตำแหน่งฯ แม้จะได้รับมอบหมายและเห็นชอบให้ดำเนินงานต่างๆ ได้อย่างอิสระก็ตาม แต่ยังคงยึดจรรยาบรรณบรรณารักษ์แห่งการบังคับบัญชา กรณีเร่งด่วน ทุกเรื่องจะรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางเพื่อทราบและกรณีที่มิมีระยะยาวจะขอความเห็นชอบหรือหาวิธีอย่างไม่เป็นทางการก่อนการจัดทำ เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นการเสนอความเห็นชอบในหลักการ กรณีเป็นงานวิชาการ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางก็ได้ให้สิทธิเสรีภาพและสนับสนุนอย่างเต็มที่ในการแก้ไขปัญหาได้แก่ การสอน การเป็นวิทยากร การเป็นที่ปรึกษา กรรมการ เฉพาะอย่างยิ่งได้รับอำนาจเต็มในการบริหารจัดการความรู้ มอบหมายและมีคำสั่งให้เป็นประธานคณะกรรมการจัดการความรู้สำนักหอสมุดกลาง

๕. ด้านอิสระในการคิด

ผู้ขอกำหนดตำแหน่งฯ มีอิสระในการคิดหรือตัดสินใจในการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ ดำเนินการต่าง ๆ ภายในหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ รวมทั้งการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของสำนักหอสมุดกลาง ในฐานะประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ เป็นความคิดบริการเชิงรุก นอกเหนือจากกรอบตามแผนยุทธศาสตร์สำนักหอสมุดกลาง

๖. ด้านความท้าทายในการคิด

ผู้ขอกำหนดตำแหน่งฯ นำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการ คัดลอกกรอบตลอดมา คิดก้าวล้ำไปก่อนบุคคลอื่น กอปรกับโชคดียี่สิบเพื่อนร่วมงาน (ผู้ใต้บังคับบัญชา) เก่ง ดี มีความสามารถ และมีคุณธรรม เป็นส่วนใหญ่ รวมถึงได้รับ

โอกาสตลอดจนการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นขึ้นไป จึงทำให้สิ่งที่คิดประสบความสำเร็จ ดังเช่น

- ๖.๑ บริการ ๒๔ ชั่วโมง ซึ่งเริ่มดำเนินการเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๕ เป็นต้นมา ปีละ ๒ ครั้ง (ช่วงก่อนสอบ และระหว่างสอบ ครั้งละ ๑ เดือน)
- ๖.๒ ใ้บุคลากรไปศึกษาดูงาน ณ สถานที่เดียวกันกับผู้บังคับบัญชาไปประชุม เพื่อเป็นการใช้ยานพาหนะให้คุ้มค่า
- ๖.๓ ริเริ่มบริการเชิงรุกต่างๆ ที่ร่วมคิด และกำหนดกระบวนการทำงาน เช่น บริการยืมไม้อื่น บริการดับเบิล บริการ customer delight เป็นต้น
- ๖.๔ เสนอขอเปลี่ยนตำแหน่งบุคลากรซึ่งอาจเป็นหอสมุดแห่งแรกในประเทศไทย
 - ๖.๔.๑ จากพนักงานห้องสมุด เป็น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 - ๖.๔.๒ จากนักการภารโรง เป็น พนักงานซ่อมหนังสือ
- ๖.๕ นำบุคลากรภายใต้บังคับบัญชา ร่วมเฝียวยาผู้ประสบภัยน้ำท่วม ซึ่งมหาวิทยาลัยศิลปากร รับเป็นศูนย์พักพิง โดยมหาวิทยาลัยไม่ต้องร้องขอ เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การดูแลสุขภาพของเด็ก และอื่นๆ



๗. ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งฯ บริหารจัดการและดำเนินงานต่างๆ บนพื้นฐานของข้อมูลที่ต้องมีการประเมิน วิเคราะห์ และสังเคราะห์ นำผลที่ได้ช่วยในการตัดสินใจ และนำมาพัฒนางาน มีการกำหนดประเมินโครงการต่างๆ ที่จัดขึ้น และก่อนนำผลการประเมินเสนอผู้บังคับบัญชา ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งฯ ต้องให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบด้วยทุกครั้ง

การบริการต่างๆ ที่หอสมุดฯ จัดขึ้น มีเป้าหมายคือ เพื่อความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งฯ จึงเป็นผู้นำคิดและร่วมคิดกับผู้ใต้บังคับบัญชา โดยถือว่า *ทุกคนในหอสมุด* คือ ผู้ให้บริการ มีการเก็บสถิติการใช้บริการต่างๆ แล้วนำมาเปรียบเทียบ เพื่อการตัดสินใจ พัฒนา ปรับปรุงงาน เช่น

๗.๑ การเปิดบริการนอกเวลาราชการ วันเสาร์ - อาทิตย์ เดิมเปิดเวลา ๐๙.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. แต่พบว่า เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. มีผู้มาใช้บริการน้อย ผู้ใช้บริการเริ่มมาใช้บริการ เวลา ๑๐.๐๐น. เป็นต้นไป และจะใช้บริการจนกระทั่งเวลา ๑๘.๐๐น. ดังนั้นจึงขออนุญาตเปิดบริการเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.

๗.๒ ปริมาณการยืมหนังสือลดลง (เปรียบเทียบสถิติการยืม ๓ ปีย้อนหลัง พิจารณารายเดือน) จึงเป็นที่มาของการจัดบริการยืมไม้อื่น และโปรโมชั่นยืมต่างๆ

๘. ด้านอิสระในการปฏิบัติงาน

ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งฯ บริหารจัดการงานหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ได้อย่างอิสระ เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักหอสมุดกลาง ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ได้นำผลสัมฤทธิ์ของบางตัวชี้วัดหลักไปใช้ในการประกันคุณภาพการศึกษา ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งฯ และผู้บริหารสำนักหอสมุดกลางมีความคิดตรงกัน มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน และความมีชื่อเสียงของแหล่งเรียนรู้ในระดับชาติ และก้าวสู่ระดับอาเซียนต่อไป

ผู้กำหนดตำแหน่งฯ ได้แปรเปลี่ยนวิสัยทัศน์เป็นกลยุทธ์ที่เป็นรูปธรรม มีการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ มีระบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน (โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยุติธรรม) มีการดำเนินงานระบบ ICT ที่สอดคล้องกับยุคสมัย เช่น การเชื่อมต่อเครือข่ายไร้สาย (WIFI) เครือข่ายสังคมออนไลน์ มาสนับสนุนการเรียนรู้ ทั้งของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ ได้พยายามจัดหอสุมุดให้เป็นระบบ E-Library E-Society E-Service รวมทั้งได้เพิ่มพื้นที่การเรียนรู้ (Learning Space) ที่เอื้อต่อการเรียนรู้แก่นักศึกษาด้วย นักศึกษาสามารถรวมกลุ่มทำงาน สามารถเข้าใช้ Internet สามารถนำ Notebook เข้าไปใช้ได้ มีห้องดูหนังฟังเพลง มีมุมกาแฟ เป็นการสร้างบรรยากาศทางวิชาการที่มีชีวิตชีวาอีกรูปแบบหนึ่ง

ผู้กำหนดตำแหน่งฯ มีอิสระในการปฏิบัติงานดังกล่าว โดยตระหนัก และสนับสนุนส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผู้ใช้บริการสามารถแสวงหาความรู้ และเรียนรู้ในหัวข้อและประเด็นที่หลากหลาย ผู้ใช้บริการมีโอกาสได้เพิ่มทักษะการสืบค้นข้อมูล การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ ผู้ใช้บริการมีโอกาสเข้าถึงแหล่งความรู้ได้ทันที ผู้ใช้บริการได้ใช้หอสุมุดเป็นพื้นที่การเรียนรู้ตลอดเวลา

๙. ด้านผลกระทบจากการปฏิบัติงาน

ผู้กำหนดตำแหน่งฯ ในฐานะหัวหน้าหอสุมุดพระราชวังสนามจันทร์ ต้องกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานและริเริ่มพัฒนาการปฏิบัติงานด้วย ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน เนื่องจากงานหอสุมุดพระราชวังสนามจันทร์ ไม่ได้จำกัดอยู่เพียงภายในหอสุมุดหรือให้บริการเฉพาะผู้มาใช้บริการเท่านั้น ยังมีหน้าที่ต้องส่งเสริมและให้บริการการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืนแก่ประชาชนทุกคนของประเทศด้วย

อีกทั้งยังมีการตรวจสอบแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานเป็นระยะๆ เพื่อสามารถดำเนินการไปได้ตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ มีการกำหนดให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน / คู่มือการทำงาน / แนวทางการทำงาน และให้ทำงานภายใต้โครงการ / กิจกรรม ทำงานตามตัวชี้วัดหลักเพื่อให้ได้สัมฤทธิ์ผล งานทั้งหมดเป็นงานสนับสนุน

การเรียนการสอน มีผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยโดยตรง ดังนั้นจึงต้องกำกับ ดูแลด้วยความเอาใจใส่เป็นอย่างยิ่งตลอดเวลา

๑๐. ด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้ขอกำหนดตำแหน่งฯ มีงาน ๒ ลักษณะคือ งานบริหารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ กับงานบริหารวิชาการเพื่อสนับสนุนหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ดังนั้นจึงมีการดำเนินงานหลากหลายดังนี้

๑๐.๑ สนับสนุน ประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นนอกหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ตลอดมา นอกเหนือจากให้คำปรึกษาแก่บุคลากรผู้ได้บังคับบัญชา

๑๐.๒ พัฒนาและกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางหรือนโยบายต่างๆ เพื่อให้ฝ่าย/งานหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์นำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด

๑๐.๓ บริหารจัดการโดยที่ต้องตัดสินใจทั้งเฉพาะหน้า เร่งด่วน และปกติ เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริการ เนื่องจากงานหอสมุด เป็นงานบริการ ต้องให้บริการหลากหลายรูปแบบ ต้องรองรับผู้มาใช้บริการซึ่งมีจำนวนมากมายหลากหลายประเภท ได้นำเสนอบริการทั้งบริการปกติ และบริการเชิงรุก เพื่อสร้างภาพลักษณ์และความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ อันนำชื่อเสียงมาสู่หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์และสำนักหอสมุดกลาง ตลอดจนมหาวิทยาลัยศิลปากร

๑๐.๔ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ สอนงานวิชาชีพบรรณารักษ์ลักษณะต่างๆ เช่น เป็นผู้เชี่ยวชาญ ให้ข้อมูลเรื่องการวิจัยแก่นักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิต ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย ผู้สอนการทำวิทยานิพนธ์ เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ / ภาคนิพนธ์ของนักศึกษา เป็นผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อ

ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของ
สกอ. เป็นต้น

๑๐.๕ ทำงานวิจัยเพื่อพัฒนางาน / พัฒนาวิชาชีพ

๑๐.๖ ให้คำปรึกษาในการทำผลงานวิชาการ ทำวิจัย

๑๐.๗ อื่นๆ



บทที่ ๔

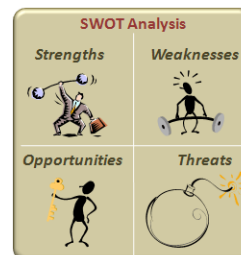
การวิเคราะห์ตนเอง

ข ขอกำหนดตำแหน่งบรรณารักษ์เชี่ยวชาญพิเศษ ขอนำเสนอผลการ
พ วิเคราะห์ตนเอง ในฐานะผู้นำการบริหารจัดการหอสมุดพระราชวัง
บ สยามจันทร์ ภายใต้ตำแหน่งหัวหน้าหอสมุดพระราชวังสยามจันทร์
ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นต้นมา เพื่อต้องการทราบปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของ
การบริหารจัดการหอสมุดพระราชวังสยามจันทร์ เป็นการวิเคราะห์ SWOT จุดแข็ง
จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคามดังนี้

ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

จุดแข็ง

๑. มีความมุ่งมั่นในการดำเนินงานหอสมุดพระราชวัง
สยามจันทร์ กับงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ งานจดหมายเหตุ
มหาวิทยาลัยศิลปากร สอดคล้องกับ ปรัชญา ปณิธาน
วิสัยทัศน์ ค่านิยมหลัก และพันธกิจ ของหอสมุดพระราชวัง
สยามจันทร์ หรือของสำนักหอสมุดกลาง



๒. มีความคิดสร้างสรรค์

๓. ยอมรับฟังความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหาร
และดำเนินงานสูงมากเป็นพิเศษ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕.๐๐

๔. มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในวิชาชีพ และทักษะทาง
บรรณารักษศาสตร์สูงมากเป็นพิเศษ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕.๐๐

๕. มีความรับผิดชอบสูงมากเป็นพิเศษ ร้อยละ ๑๐๐
๖. มีความขยัน อดทนในการบริหารจัดการสูงมากเป็นพิเศษร้อยละ ๑๐๐
๗. มีจิตสำนึกในการบริการ (Service Mind) หรือจิตมุ่งบริการสูงมากเป็นพิเศษร้อยละ ๑๐๐
๘. มีความเป็นกันเองเป็นที่ปรึกษาการทำงานให้การสนับสนุนด้านขวัญ กำลังใจและให้ความสำคัญต่อการมีส่วนร่วมในการทำงานของบุคลากรทุกคนทุกระดับเป็นอย่างดี
๙. มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องทั้งการศึกษาดูงานการอบรม/สัมมนา การประชุม การศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากการเรียนหลักสูตรออนไลน์ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคลากร ทั้งด้านการอ่าน การเขียนผลงานทางวิชาการ การทำวิจัย การวิเคราะห์งาน
๑๐. เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงานแก่บุคลากร
๑๑. มีหลักธรรมาภิบาล และพรหมวิหาร ๔ ในการบริหารจัดการสูงมาก
๑๒. มีการส่งเสริมให้ความรู้และประสบการณ์ด้านการให้บริการแก่บุคลากรเป็นประจำสม่ำเสมอ
๑๓. มีการสนับสนุนบุคลากร พัฒนาศักยภาพ กระตุ้นให้ใฝ่เรียน ใฝ่รู้ โดยการฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา การศึกษาเพิ่มเติมเป็นรายวิชา การศึกษาต่อระดับสูง ขึ้นไปในระดับสูงมากเป็นพิเศษ
๑๔. ให้อิสระในการทำงาน และการตัดสินใจในงานที่บุคลากรรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย
๑๕. มีการมอบหมายภาระงานและความรับผิดชอบที่ชัดเจนแก่บุคลากรทุกคน
๑๖. มีการติดตามความคืบหน้า และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นระยะๆ
๑๗. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นหลัก จึงต้องมีการบริหารจัดการ ความเสี่ยงเรื่องต่างๆ

จุดอ่อน

๑. มีลักษณะ (บุคลิกภาพ) ไม่เป็นทางการ กอปรกับตัวเล็กจึงไม่ Smart อีกทั้งพูดเร็ว ปากไว ใจอ่อน และเดินเร็ว
๒. มีทักษะการพูดภาษาอังกฤษระดับปานกลางลงไป
๓. มีทักษะการใช้เทคโนโลยีระดับปานกลางลงไป

ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก

โอกาส

๑. ได้รับความไว้วางใจและโอกาสจากผู้บริหารเหนือขึ้นไปทุกระดับชั้น ในการบริหารจัดการดำเนินงานหอสมุด สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระตลอดมา
๒. ได้รับการสนับสนุน ส่งเสริมให้ใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ทางวิชาการ/วิชาชีพ บริการแก่บุคลากรทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย
๓. ได้รับมอบหมายเป็นผู้ทำงานเอกสาร เป็นผู้ให้สัมภาษณ์ ให้คำแนะนำ ตอบแบบสอบถามในงานวิชาการและวิชาชีพบรรณารักษ์จากผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางตลอดมา
๔. ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรผู้ได้บังคับบัญชาซึ่งเก่ง ดี มีความสามารถ หลากหลาย และเฉพาะทางทุกระดับ ทุกคนด้วยดีตลอดมา
๕. ได้รับความร่วมมือ ความช่วยเหลืออนุเคราะห์จากหน่วยงานภายนอก หอสมุดตลอดมาเป็นอย่างยิ่ง

ภัยคุกคาม

๑. ไม่สามารถขยับย่นด้วยตนเอง ทำให้ในบางครั้งไม่สะดวก หรือเป็นอุปสรรคต่อการบริหารจัดการ ซึ่งตามความคิดของตนเอง ผู้บริหารต้องขยับย่นได้ ด้วยเพื่อที่สามารถเดินทางไปในที่ต่างๆได้ด้วยตนเอง ไม่จำเป็นต้องใช้คนขับรถ เป็นการประหยัดการใช้คนในยุคจำกัดบุคลากรด้วย

๒. บุคลากรผู้ได้บังคับบัญชาตลอดทุกปี เนื่องจากเกษียณอายุราชการ และเข้าโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ทำให้ต้องปรับภาระงาน กระบวนการทำงานของบุคลากรเป็นส่วนใหญ่ ให้เหมาะสมกับงาน



บทที่ ๕

การประเมินผลงานของตนเอง

ผู้ขอกำหนดตำแหน่งฯ ได้ทบทวนและประเมินผลงานของตนเอง ผ่านการทำงานที่ผ่านมาเพื่อต้องการทราบผลสะท้อนกลับ และเป็นไปตามเป้าหมาย พันธกิจ วิสัยทัศน์ของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์และสำนักหอสมุดกลางหรือไม่อย่างไร ผลการทบทวนและประเมินตนเอง ผู้ขอกำหนดตำแหน่งฯ มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ผลงานเด่นด้านการบริหาร

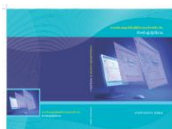
ผลงานเด่นด้านการบริหาร ดังแสดงตามตารางด้านล่างนี้

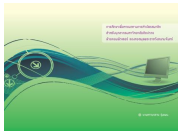
ปีงบประมาณ	ชื่อผลงาน/ผลการปฏิบัติราชการ	สัดส่วนของผลงานที่ทำ (ร้อยละ)	ลักษณะผลงาน	ผลงานประกอบ
๒๕๔๕ - ปัจจุบัน	บริการ ๒๔ ชั่วโมง	๑๐๐ (แ่งการบริหาร)	อำนวยการกำกับ ดูแล ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุด ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งละ ๑ เดือน ก่อนสอบและระหว่างสอบ	คูบทความในวารสารลานจันทร์ ปีที่ ๗ ฉบับที่ ๑ (มกราคม - มิถุนายน ๒๕๔๕) ฉบับเวลาใช้ชีวิตจำกัดห้องสมุด ๒๔ ชั่วโมง

ปี งบประมาณ	ชื่อผลงาน/ผลการ ปฏิบัติราชการ	สัดส่วนของ ผลงานที่ทำ (ร้อยละ)	ลักษณะ ผลงาน	ผลงาน ประกอบ
๒๕๕๙ - ปัจจุบัน	งานทบทวนแก้ปัญหาคะ: มหกรรมหนังสือ เพื่อการเรียนรู้ จากกล่าวได้ว่า เป็นงานระดับ รองลงมาจาก งานสัปดาห์หนังสือ แห่งชาติ กรุงเทพฯ	๑๐๐ (แง่การ บริหาร)	●อำนวยความสะดวก ●ร่วมปฏิบัติ	
๒๕๕๘- ปัจจุบัน	กิจกรรม / โครงการ ภายใต้โครงการบริการ วิชาการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ เรื่อง โครงการห้องสมุด มีชีวิตเพื่อชุมชน เช่น ค่ายห้องสมุด สุทธรรษา ห้องสมุด สัญจร กิจกรรมโลก ของหนูซึ่งมีกิจกรรม ย่อย จังหวัดนครปฐม การอบรมเชิง ปฏิบัติการแก่ครู โรงเรียนประถมศึกษา ในจังหวัดนครปฐม และใกล้เคียง	๑๐๐ (แง่การ บริหาร)	●อำนวยความสะดวก ●ร่วมปฏิบัติ	รายงานผล การ ดำเนินงาน โครงการ บริการ วิชาการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

ปี งบประมาณ	ชื่อผลงาน/ผลการ ปฏิบัติราชการ	สัดส่วนของ ผลงานที่ทำ (ร้อยละ)	ลักษณะ ผลงาน	ผลงาน ประกอบ
	งานเผยแพร่คลังความรู้ หรือห้องสมุด งานนมัสการ องค์พระปฐมเจดีย์ (๙ วัน ๙ คืน) เป็นต้น			
๒๕๕๓	การจัดการความรู้ ๑๐ เรื่อง เป็นการจัดการความรู้ ที่มีอยู่ในตัวบุคลากร หอสมุดพระราชวัง สนามจันทร์ ให้อยู่ใน รูปสิ่งพิมพ์ จำนวน ๑๐ เล่ม หมายรวมถึง เล่มหลักซึ่งเขียนโดย นางกาญจนา สุคนธ์ณี บอกเหตุผลและวิธีการ ให้ได้เอกสาร จำนวน อีก ๙ เล่ม ภายในเวลา ๕ เดือน ทั้งยังได้สร้าง บุคลากรเป็น นักเขียนใหม่ ที่ปรึกษาใหม่ด้วย	๑๐๐ (แ่งการ บริหาร)	● อำนวยการ ทุกเรื่อง ● ที่ปรึกษาและ ตรวจสอบ แก้ไข ๒ เรื่อง	

ปี งบประมาณ	ชื่อผลงาน/ผลการ ปฏิบัติราชการ	สัดส่วนของ ผลงานที่ทำ (ร้อยละ)	ลักษณะ ผลงาน	ผลงาน ประกอบ
๒๕๕๓ (ต่อ)	จัดการประชุม ทางวิชาการ PULINET วิชาการ ครั้งที่ ๑ ภายใต้นโยบายของ ผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดกลาง แก่บรรณารักษ์ นักวิชาการ ของห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา ทั้งของรัฐและเอกชน	๑๐๐ (แ่งการ บริหาร)	●ผู้อำนวยการ ●ร่วมปฏิบัติ	ดูบทความใน วารสาร ลานจันทร์ ปีที่ ๑๕-๑๖ ฉบับที่ ๑-๒ (๒๕๕๓- ๒๕๕๔) หน้า ๓๓-๔๒ และ ๒๗-๓๑
๒๕๕๔	๑. การจัดการความรู้ เรื่อง ๑.๑ ตัวชี้วัด รายบุคคล ๑.๒ การบริหาร จัดการ บริการ ๒๔ ชั่วโมง ๑.๓ การบริหาร จัดการงาน อาคารสถานที่ และยานพาหนะ หอสมุด พระราชวัง สนามจันทร์	๑๐๐ (แ่งการ บริหาร)	●ผู้อำนวยการ ●ร่วมปฏิบัติ ●ที่ปรึกษา และ ตรวจสอบ แก้ไข	 

ปี งบประมาณ	ชื่อผลงาน/ผลการ ปฏิบัติราชการ	สัดส่วนของ ผลงานที่ทำ (ร้อยละ)	ลักษณะ ผลงาน	ผลงาน ประกอบ
๒๕๕๔ (ต่อ)	๑.๔ การปรับปรุง และตกแต่ง อาคารสถานที่ : กรณีศึกษา หอสมุด พระราชวัง สนามจันทร์ สำนัก หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย ศิลปากร			
	๑.๕ ระบบห้องสมุด อัตโนมัติกับ งานบริการ ยืม-คืนสำหรับ ผู้ปฏิบัติงาน			
	๑.๖ คู่มือทำบัตร สมาชิก หอสมุด พระราชวัง สนามจันทร์			

ปี งบประมาณ	ชื่อผลงาน/ผลการ ปฏิบัติราชการ	สัดส่วนของ ผลงานที่ทำ (ร้อยละ)	ลักษณะ ผลงาน	ผลงาน ประกอบ
๒๕๕๔ (ต่อ)	๑.๗ การศึกษาเพื่อ หาแนวทาง การทำบัตร สมาชิก บุคลากร มหาวิทยาลัย ศิลปากรด้วย คอมพิวเตอร์ ของหอสมุด พระราชวัง สนามจันทร์			
	๑.๘ คู่มือปฏิบัติ งานเจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป ชำนาญการ ฝ่ายบริการ หอสมุด พระราชวัง สนามจันทร์			
	๑.๙ การศึกษา การใช้บัตร อนุญาตเข้าใช้ หอสมุดฯ แทนบัตร			

ปี งบประมาณ	ชื่อผลงาน/ผลการ ปฏิบัติราชการ	สัดส่วนของ ผลงานที่ทำ (ร้อยละ)	ลักษณะ ผลงาน	ผลงาน ประกอบ
๒๕๕๔ (ต่อ)	สมาชิก หอสมุด แสดงตนก่อน เข้าใช้หอสมุด พระราชวัง สนามจันทร์ ของนักศึกษา มหาวิทยาลัย ศิลปากร ประจำปี การศึกษา ๒๕๕๔			
	๒. วารสารลานจันทร์ (ฉบับสิ่งพิมพ์และ ออนไลน์) ฉบับ ล่าสุด ปีที่ ๑๕-๑๖ ฉบับที่ ๑-๒ (๒๕๕๓-๒๕๕๔) โดยที่ผู้เขียน เกือบทั้งหมดคือ บรรณารักษ์ นักวิชาการของ หอสมุดพระราชวัง สนามจันทร์	๑๐๐ (แ่งการ บริหาร)	◆อำนวยการ ◆กอง บรรณาธิการ ฝ่ายวิชาการ ทุกบทความ ◆ผู้เขียน บทความ	

ปีงบประมาณ	ชื่อผลงาน/ผลการปฏิบัติราชการ	สัดส่วนของผลงานที่ทำ (ร้อยละ)	ลักษณะผลงาน	ผลงานประกอบ
	กองบรรณาธิการ ฝ่ายวิชาการทุกคน คือ บรรณารักษ์ / นักวิชาการชำนาญ การ เชี่ยวชาญ หัวหน้าฝ่าย/งาน			

ผลงานด้านการบริหารอื่นๆ ได้แก่ การสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการ
เข้าใช้หอสมุด ได้บริหารจัดการ ดำเนินการตกแต่งและปรับภูมิทัศน์ทั้งภายในและ
ภายนอกอาคารหอสมุดทั้งสองหลัง นับเป็นการเพิ่มที่นั่งอ่านเฉพาะอย่างยิ่ง
บริเวณด้านข้างอาคารหอสมุดที่กำหนดชื่อว่า “ลานหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
Knowledge Park @ Library” ดังรายละเอียดคือ

๑. ปี พ.ศ. ๒๕๔๙-๒๕๕๐ ตกแต่งและปรับภูมิทัศน์ภายในอาคารหอสมุด
และปรับปรุงภูมิทัศน์ภายนอกหอสมุด

สภาพก่อนการปรับปรุง



สภาพระหว่างการปรับปรุง



สภาพภายหลังการปรับปรุง



๒. ปี พ.ศ. ๒๕๕๓ ตกแต่งภายใน ปรับภูมิทัศน์ภายในอาคารหม่อมหลวง
ปิ่น มาลากุล

สภาพระหว่างการปรับปรุง



สภาพภายหลังการปรับปรุง



๓.ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ปรับภูมิทัศน์ภายนอก เพิ่มที่นั่งอ่านบริเวณด้านหน้าและ
โดยรอบอาคารหอสมุด รวมถึงบริเวณสวนน้ำระหว่างอาคาร

สภาพก่อนการปรับปรุง



สภาพภายหลังการปรับปรุง



ผลงานเด่นด้านวิชาการ

ผลงาน

เด่นด้านวิชาการได้แก่ การจัดการ
ความรู้ (Knowledge Management)
เป็นการจัดการความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคล
(Tacit Knowledge) ที่มีมายาวนาน แต่ที่ชัดแจ้งแบบเป็นทางการ ได้แก่

๑. ปี พ.ศ. ๒๕๕๓ นอกจากเพื่อการบริหารจัดการดำเนินงานได้ผลผลิตนำมาแบ่งปันเผยแพร่สู่สาธารณชนภายในเวลา ๕ เดือน จำนวน ๑๐ เล่มแล้ว อาจกล่าวได้ว่า เป็นการสร้างนักเขียนรุ่นใหม่ตำแหน่งบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๙ คน สร้างและเพิ่มที่ปรึกษาการเขียน/จัดทำผลงานทางวิชาการตำแหน่งบรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ และเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปชำนาญการพิเศษ จำนวน ๗ คน ซึ่งทุกคนล้วนเป็นบุคคลภายใต้การบังคับบัญชา



๒. ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้สร้างนักเขียนรุ่นใหม่ตำแหน่งบรรณารักษ์ จำนวน ๒ คน (ผลผลิตได้แก่ การบริหารจัดการบริการ ๒๔ ชั่วโมง) และนักเขียนรุ่นใหม่ผลสืบเนื่องจากปี พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๓ คน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สร้างผลงานทางวิชาการจากการจัดการความรู้ที่มีในตัว โดยที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งฯเป็นที่ปรึกษา ตรวจสอบ แก่ไขผลงาน ได้ผลผลิตหรือผลงานทางวิชาการจำนวน ๗ เล่ม ซึ่งผลงานของทั้ง ๓ คนได้นำเสนอขอกำหนดตำแหน่ง

ชำนาญการพิเศษด้วย ขณะนี้อยู่ในระหว่างการพิจารณาของมหาวิทยาลัยที่จะนำเสนอต่อผู้ทรงคุณวุฒิต่อไป





๓. ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้สร้างนักเขียนรุ่นใหม่ผลสืบเนื่องจากปี พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน๑คน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สร้างผลงานทางวิชาการจากการจัดการความรู้ที่มีในตัว โดยที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งฯ เป็นที่ปรึกษา ตรวจสอบ แก้ไขผลงาน ได้ผลผลิตหรือผลงานทางวิชาการจำนวน ๓ เล่ม ซึ่งผลงานก็ได้ นำเสนอขอกำหนดตำแหน่งชำนาญการพิเศษด้วย ขณะนี้อยู่ในระหว่างการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่จะนำเสนอต่อผู้ทรงคุณวุฒิต่อไป



บทที่ ๖

ความคิดเห็นที่มีต่อการทำงานของตนเอง

ตลอด

ระยะที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งฯ
ทำหน้าที่เป็นผู้บริหารสูงสุด
ส่วนหอสมุดพระราชวัง

สนามจันทร์ ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๔๐ เป็นต้นมาจนปัจจุบันปี พ.ศ. ๒๕๕๖ นั้น ได้บริหารจัดการงานและปฏิบัติงานด้วยความอดุสาหะ วิริยะ ด้วยความมุ่งมั่น พุ่มเท ตั้งใจ และมีความคิดสร้างสรรค์ / คิดนอกกรอบเพื่อการบริหารผู้ใช้หอสมุดตลอดเวลา อีกนัยหนึ่งอาจกล่าวได้ว่า บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลได้แก่ **หลักประสิทธิผล** **หลักประสิทธิภาพ** **หลักการตอบสนอง** **หลักการรับผิดชอบ** **หลักความโปร่งใส** **หลักการมีส่วนร่วม** **หลักการกระจายอำนาจ** **หลักนิติธรรม** **หลักความเสมอภาค** **หลักมุ่งเน้นฉันทามติ** โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหอสมุด ของมหาวิทยาลัยและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จนมีผลงานหลากหลาย **สร้างความภาคภูมิใจในระดับมากจนถึงมากที่สุด**ทั้งแก่ส่วนบุคคลและส่วนรวมกล่าวคือ

ความคิดเห็นแก่ส่วนบุคคล

ผู้ขอกำหนดตำแหน่งฯ ในตำแหน่งหัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ บริหารจัดการงานภายในหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์เป็นเวลากว่า๑๕ปีโดยใช้ **หลักธรรมาภิบาล** ดังกล่าวข้างต้น**และความจริงใจ / ความตั้งใจความมุ่งมั่น / พุ่มเท**อาจกล่าวได้ว่า “**ใช้แต่พระคุณ ไม่เคยใช้พระเดช**”อีกทั้งการติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานภายนอกเพื่อผลสัมฤทธิ์ที่ดีของงานและอื่นๆ ก็**ใช้พระคุณควบคู่ไปกับ** **ลายลักษณ์อักษร** เป็นผลให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกคนของหอสมุดหรือที่เกี่ยวข้อง กับหอสมุดไม่ว่าจะตำแหน่งใด **ได้รับความกรุณา/ความอนุเคราะห์/การอำนวยความสะดวกอย่างรวดเร็ว เป็นอย่างดีทั้งในเรื่องงานและส่วนตัว** ดังนั้นสิ่งที่ทำให้ **ภาคภูมิใจก็คือ**

๑. **ผู้ได้บังคับบัญชาได้รับรางวัลข้าราชการพลเรือนดีเด่น**ประจำปี ถือเป็นตัวแทนข้าราชการของมหาวิทยาลัยศิลปากร เข้ารับรางวัลในวันข้าราชการพลเรือนประจำปีแต่ละปีจากรัฐบาล รวมจำนวน ๖ คนโดยที่เป็นข้าราชการจำนวน ๔ คน ลูกจ้างประจำจำนวน ๒ คน

๒. **ผู้บังคับบัญชา** ได้รับรางวัลผู้มีอุปการคุณต่อวงการห้องสมุดและวิชาชีพจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๓ และย้อนไปเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๓ผู้บังคับบัญชาอีกท่านหนึ่งได้รับการสรรหาให้ดำรง**ตำแหน่งอธิการบดี**ด้วย

๓. **ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งฯ** คือ ข้าราชการสายสนับสนุนคนแรกที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นระดับ ๙ ระดับเชี่ยวชาญ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งฯ ปฏิบัติงานบริหารตลอดมานับตั้งแต่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ปี พ.ศ. ๒๕๑๘ เข้ารับราชการที่โรงเรียนระดับมัธยมศึกษาประจำจังหวัดชาย “โรงเรียนสมุทรปราการ” นักเรียนประมาณ ๓,๐๐๐คน ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๑๘ - ๒๕๒๓ ซึ่งในปี พ.ศ. ๒๕๒๕ ก็ได้รับรางวัลห้องสมุดโรงเรียนดีเด่น จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ทั้งนี้ราวกลางปี พ.ศ. ๒๕๒๓ ได้โอนมารับราชการ ณ หอสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ข้อกำหนดระดับตำแหน่งฯ เลื่อนระดับโดยการทำผลงานวิชาการระดับชำนาญการ ๖ ระดับชำนาญการ ๗-๘ ระดับเชี่ยวชาญ ๙ กล่าวได้ว่าเป็นตัวอย่าง/แนวทาง/สร้างความก้าวหน้า/แรงกระตุ้น/แรงผลักดันแก่สายสนับสนุนทั้งผู้ได้บังคับบัญชา และบุคลากรหน่วยงานอื่นๆ ในมหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นผลให้มีการจัดทำผลงานทางวิชาการข้อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ๗-๘ หรือระดับชำนาญการพิเศษ เป็นจำนวนมาก

แง่ส่วนรวมหรืองานราชการในหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งฯ จำแนกเป็น ๔ ด้านได้แก่

๑. ด้านบุคลากร

๑.๑ **สร้างทีมงาน** ตั้งแต่บุคลากรในระดับล่างขึ้นไปจนถึงบุคลากรที่อยู่ในสายวิชาชีพบรรณารักษ์ ผลงานคือ

๑) **ทีมงานระดับปฏิบัติการ** หัวหน้าโครงการคือ ลูกจ้างประจำ ที่ทีมงานมีความเข้มแข็งจนสามารถปรับปรุงภูมิทัศน์รอบๆ ให้สวยงาม และพัฒนาจนสามารถเพิ่มเป็นพื้นที่นั่งอ่าน และเป็นลานจัดกิจกรรมสำหรับนักศึกษาและหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย

๒) **ทีมงานบริการชุมชน** หัวหน้าโครงการคือบรรณารักษ์ ที่สามารถพัฒนาห้องสมุดวัดและโรงเรียนอย่างต่อเนื่องได้แก่ ห้องสมุดวัดพระปฐมเจดีย์ (ราชวรมหาวิหาร) อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม ห้องสมุดวัตรธรรมาภิสมัย อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม ห้องสมุดโรงเรียนวัดวังกุลา ตำบลเขาพระ อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี ห้องสมุดโรงเรียนบ้านแก่งประหลอม อำเภอไทรโยค จังหวัดกาญจนบุรี และห้องสมุดโรงเรียนบ้านทุ่งหัวพรหม อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม

๓) **ทีมงานวิชาการ** โดยการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน สามารถนำความรู้ที่มีอยู่เผยแพร่แก่หน่วยอื่นๆ เช่น ความรู้จากการจัดการความรู้ การทำตัวชี้วัดการทำงาน (รายบุคคล) เป็นต้น

๑.๒ **ส่งเสริมความก้าวหน้า**ของบุคลากรทุกระดับด้วยการเปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนตำแหน่ง และสนับสนุนผลักดันการทำผลงานวิชาการเพื่อกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นตลอดมา

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ บริการห้องสมุด ๒๔ ชั่วโมง

๒.๒ บริการเชิงรุกประเภทต่างๆที่สามารถส่งเสริม เพิ่มปริมาณการ
เข้าใช้บริการห้องสมุด และการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สนับสนุนนำแนวคิดของ Web ๒.๐ มาใช้ในการทำงาน เช่น Blog เพื่อเขียนเล่าเรื่องราว ใช้เป็นเครื่องมือการจัดการความรู้ Facebook และ Twitter สำหรับการประชาสัมพันธ์หอสมุด Wiki สำหรับการจัดเก็บคู่มือการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรม IT Update เพื่อให้บุคลากรสามารถติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีและสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานด้วย

๔. ด้านอาคารสถานที่

๔.๑ ปี พ.ศ. ๒๕๔๓ เสนอต่อมหาวิทยาลัย (อธิการบดี ศาสตราจารย์ ดร. ตรึงใจ บุรณสมภพ) ผ่านผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง (อาจารย์พุทธ วีระประเสริฐ) ขอสสร้างอาคารหลังใหม่ เป็นการขยายพื้นที่ให้บริการซึ่งเดิมมีอาคาร ๑ หลัง ๔ ชั้นเท่านั้น ได้รับอนุมัติเป็นอาคาร ๕ ชั้น ต่อมาตั้งชื่อว่า “อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล” อาคารแล้วเสร็จเมื่อเดือนกันยายนพ.ศ. ๒๕๔๔ เข้าใช้อาคารเดือนตุลาคม ปีเดียวกัน เปิดบริการ ๒๔ ชั่วโมงครั้งแรกในเดือนสิงหาคม - กันยายน ปี พ.ศ. ๒๕๔๕

๔.๒ ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ ปรับภูมิทัศน์และตกแต่งภายในอาคารหอสมุดหลังแรก เฉพาะอย่างยิ่งชั้นหนึ่ง เพื่อความสวยงาม ทันสมัย เป็นสากล สร้างบรรยากาศการใช้หอสมุด ดึงดูดผู้มาใช้บริการให้กลับมาใช้อีก พร้อมสำหรับเป็นแหล่งศึกษาดูงานแก่ห้องสมุดต่างๆ ด้วยอาคารแล้วเสร็จและเปิดใช้ได้เมื่อวันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

๔.๓ ปี พ.ศ. ๒๕๕๐ นำแนวคิดของ Open Learning Space และ Library Commons มาปรับใช้ในเรื่องการจัดพื้นที่การให้บริการทั้งส่วนที่เป็นมุมสบาย และมุมวิชาการเพื่อสนองตอบความต้องการของนักศึกษาที่อยู่ในยุค Net Generation ภายในอาคารสองหลังของหอสมุด อีกทั้งมีการจัดภูมิทัศน์ภายนอกหอสมุดโดยทีมงานบุคลากรของหอสมุด สวนหย่อมด้านหน้า ด้านข้างอาคาร จัดทำลานเอนกประสงค์ที่เรียกว่า ลานหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ (Knowledge park@library) ใช้สำหรับจัดกิจกรรม และเป็นแหล่งศึกษาเรียนรู้ตามอัธยาศัยทั้งออนไลน์ และออฟไลน์ด้วย

๔.๔ ปี พ.ศ. ๒๕๕๓ ปรับภูมิทัศน์และตกแต่งภายในอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ชั้น ๑ เพื่อการบริการลักษณะ Edutainment มีมุมเพิ่มความรู้ มุมอินเทอร์เน็ต มุมสร้างความคิด มุมมัลติมีเดีย มุมดูหนัง และมุมกาแฟ

๔.๕ ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ปรับภูมิทัศน์ภายนอก เพิ่มที่นั่งอ่านบริเวณด้านหน้า และโดยรอบอาคารหอสมุด รวมถึงบริเวณสวนน้ำระหว่างอาคาร

บทที่ ๗

การวิเคราะห์และประเมินบุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชา

ข ขอกำหนดตำแหน่งฯ มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของบุคคลหรือคน
ผู้ คนแต่ละคน ไม่ว่าจะทำหน้าที่อะไรในองค์กร แตกต่างกันก็คือ
บ วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง หน้าที่การงาน ในการทำงานนั้น หากมีการ
ให้เกียรติ ให้ความสำคัญ มีการเลือกหรือคัดสรร นำบุคคลมาทำงานร่วมกันแล้ว
บุคคลเหล่านั้นจะเติมเต็มซึ่งกันและกัน จะเป็นประโยชน์ทั้งต่อบุคคลและองค์กร
ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาซึ่งหมายรวมถึง ผู้ขอกำหนดตำแหน่งฯด้วย ต้องเป็นต้นแบบ เป็น
ผู้นำพาบุคคลเหล่านั้นก้าวหน้าไปด้วยกันหรือพร้อมกัน *สำคัญที่สุดในการบริหารคน*
ก็คือ ต้องคำนึงถึงความเป็นมนุษย์ มนุษย์เกือบทุกคนมีความอยาก ความ
ปรารถนา ความต้องการคล้ายกัน เฉกเช่นเดียวกันตัวเราที่มีความอยาก ความ
ทะเยอทะยาน ความอยากมี ความอยากเป็น ไม่มีที่สิ้นสุด

ผู้ขอกำหนดตำแหน่งฯได้วิเคราะห์และประเมินบุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชา
จำนวน ๕๔ คน(ปัจจุบันมีจำนวน ๕๑ คน) โดยที่รวมบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ
และเข้าโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนดเมื่อปีพ.ศ. ๒๕๕๕ ไว้ด้วยแบ่งเป็น
กลุ่มวิชาชีพ ได้แก่ ตำแหน่งบรรณารักษ์ จำนวน ๑๕ คน(ไม่รวมผู้ขอฯ) กลุ่ม
สนับสนุนวิชาชีพได้แก่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ต่างๆ จำนวน ๒๒คนกับตำแหน่งพนักงาน
สถานที่ (นักการภารโรง) จำนวน ๑๗ คน ดังนำเสนอการวิเคราะห์บุคลากรใน
ภาพรวมและรายบุคคลดังนี้

๑. บุคลากรในภาพรวม

ลำดับ ที่	คุณลักษณะ	กลุ่ม (N = ๕๔)			รวม
		บรรณารักษ์ (N= ๑๕)	เจ้าหน้าที่ฯ (N= ๒๒)	พนักงาน สถานที่ (N= ๑๗)	
๑.	มีความรู้ ความสามารถใน งานประจำที่ รับผิดชอบ	๑๕ (ร้อยละ ๑๐๐)	๒๒ (ร้อยละ ๑๐๐)	๑๗ (ร้อยละ ๑๐๐)	๕๔ (ร้อยละ ๑๐๐)
๒.	มีความขยัน อดทน อดสาหัสละเอียด รอบคอบ แม่นยำ	๑๕ (ร้อยละ ๑๐๐)	๒๐ (ร้อยละ ๙๐.๙๑)	๑๕ (ร้อยละ ๙๐.๙๑)	๕๐ (ร้อยละ ๙๒.๖๐)
๓.	มีจิตมุ่งบริการ	๑๔ (ร้อยละ ๙๓.๓๓)	๑๒ (ร้อยละ ๕๔.๕๕)	๔ (ร้อยละ ๒๓.๕๓)	๓๐ (ร้อยละ ๕๕.๕๖)
๔.	มีความคิด สร้างสรรค์	๑๓ (ร้อยละ ๘๖.๖๗)	๑๕ (ร้อยละ ๖๘.๑๘)	๔ (ร้อยละ ๒๓.๕๓)	๓๒ (ร้อยละ ๕๙.๒๖)
๕.	รู้จักแก้ปัญหา	๑๓ (ร้อยละ ๘๖.๖๗)	๑๓ (ร้อยละ ๕๙.๐๙)	๑ (ร้อยละ ๕.๘๘)	๒๗ (ร้อยละ ๕๐.๐๐)
๖.	รู้จักพัฒนางาน	๑๒ (ร้อยละ ๘๐.๐๐)	๑๐ (ร้อยละ ๔๕.๔๕)	๗ (ร้อยละ ๔๑.๑๘)	๒๙ (ร้อยละ ๕๓.๗๐)
๗.	มีความเป็นผู้นำ	๑๒ (ร้อยละ ๘๐.๐๐)	๙ (ร้อยละ ๔๙.๙๑)	๑ (ร้อยละ ๕.๘๘)	๒๒ (ร้อยละ ๔๐.๗๔)
๘.	อื่นๆ (ภาพรวม)มี ความตั้งใจ/มั่นใจ/ ว่องไววางตัวดี/ เอาใจใส่ในงาน	๑๒ (ร้อยละ ๘๐.๐๐)	๑๔ (ร้อยละ ๖๓.๖๔)	๑๕ (ร้อยละ ๘๘.๒๔)	๔๑ (ร้อยละ ๗๕.๙๓)

๒. บุคลากรรายบุคคล

๒.๑ ตำแหน่งบรรณารักษ์

ลำดับที่	ตำแหน่ง	คุณลักษณะ
๑.	คนที่ ๑	มีความรู้ความสามารถ / มีจิตบริการ/ความขยันอดทน / ความเอาใจใส่/รับผิดชอบต่อหน้าที่ ตั้งใจ
๒.	คนที่ ๒	มีความรู้ความสามารถ/ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์/มีจิตบริการ/ มีความขยันอดทน/ความเป็นผู้นำ/เอาใจใส่/ความละเอียดรอบคอบ/รู้จักพัฒนา/ความประพฤติบุคลิกลักษณะ ว่าจา และการวางตัวที่ดี / มีความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ที่มีความตั้งใจ / แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง / ทำงานด้วยความถูกต้องและแม่นยำ
๓.	คนที่ ๓	มีความรู้ความสามารถ มีจิตบริการมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถแก้ไขปัญหา มีการพัฒนาตนเองมีการพัฒนาตนเอง ทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ
๔.	คนที่ ๔	มีความรู้ความสามารถ มีความเป็นผู้นำ มีจิตบริการมี ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์สามารถแก้ไขปัญหา มีการพัฒนา งานและตนเองทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ
๕.	คนที่ ๕	มีความรู้ความสามารถ มีความเป็นผู้นำ มีจิตบริการมี ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์สามารถแก้ไขปัญหา มีการพัฒนา งานและตนเองทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ
๖.	คนที่ ๖	มีความรู้ความสามารถ/ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์/จิตบริการ / ขยันอดทน / มีความเป็นผู้นำความเอาใจใส่รู้จักพัฒนางาน / รับผิดชอบต่อหน้าที่ตั้งใจและเต็มใจรู้จักแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องต่างๆ / ทำงานด้วยความถูกต้องแม่นยำ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	คุณลักษณะ
๗.	คนที่ ๗	มีความรู้ความสามารถ/ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์/จิตบริการ / ขยันอดทน /มีความเป็นผู้นำ /ความเอาใจใส่/ความรอบคอบ ความละเอียด/รู้จักพัฒนางานรับผิดชอบหน้าที่ตั้งใจและเต็มใจรู้จักแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ /ทำงานด้วยความถูกต้องแม่นยำ
๘.	คนที่ ๘	มีความรู้ความสามารถ/ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์/จิตบริการ / ขยันอดทน /มีความเป็นผู้นำความเอาใจใส่/ความรอบคอบ ความละเอียด/ รู้จักพัฒนางาน /มีความประพฤติ บุคลิกลักษณะ/วาจาและการวางตัวที่ดี/รับผิดชอบหน้าที่ตั้งใจและเต็มใจรู้จักแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ /ทำงานด้วยความถูกต้องแม่นยำ
๙.	คนที่ ๙	มีความรู้ความสามารถ / ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์/จิตบริการ / ขยันอดทน / มีความเป็นผู้นำ / ความเอาใจใส่/ ความรอบคอบความละเอียด / รู้จักพัฒนางาน / มีความประพฤติ บุคลิกลักษณะ / วาจาและการวางตัวดี / รับผิดชอบหน้าที่ตั้งใจและเต็มใจ รู้จักแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ทำงานด้วยความถูกต้องแม่นยำ
๑๐.	คนที่ ๑๐	ความเอาใจใส่/ความรอบคอบความละเอียด / รู้จักพัฒนางาน / มีความประพฤติบุคลิกลักษณะ / วาจาและการวางตัวที่ดี/รับผิดชอบหน้าที่ตั้งใจและเต็มใจ รู้จักแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ทำงานด้วยความถูกต้องแม่นยำ
๑๑.	คนที่ ๑๑	มีความรู้ความสามารถ / ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ / จิตบริการ / ขยันอดทน / มีความเป็นผู้นำ ความเอาใจใส่ / ความรอบคอบความละเอียด/รู้จักพัฒนางาน / รับผิดชอบหน้าที่ตั้งใจและเต็มใจ รู้จักแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ / ทำงานด้วยความถูกต้องแม่นยำ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	คุณลักษณะ
๑๒.	คนที่ ๑๒	มีความรู้ความสามารถ / ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์/จิตบริการ / ขยันอดทน / มีความเป็นผู้นำ / รับผิดชอบต่อหน้าที่ตั้งใจและเต็มใจ
๑๓.	คนที่ ๑๓	มีความรู้ความสามารถ / มีจิตบริการ / ความขยันอดทน / ความเอาใจใส่ / รับผิดชอบต่อหน้าที่ ตั้งใจ / รู้จักแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ
๑๔.	คนที่ ๑๔	มีความรู้ความสามารถ / ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ / มีจิตบริการ / มีความเป็นผู้นำ / ความขยันอดทน / รู้จักพัฒนา งาน/แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ
๑๕	คนที่ ๑๕	ความเป็นผู้นำ ความเอาใจใส่ / ความรอบคอบ / ความละเอียด / รู้จักพัฒนางาน มีความประพฤติบุคคลิกลักษณะ วาจาและการวางตัวที่ดี / รับผิดชอบต่อหน้าที่ตั้งใจและเต็มใจ / รู้จักแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ / ทำงานด้วยความ ถูกต้องแม่นยำ

๒.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ต่างๆ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	คุณลักษณะ
๑๖.	คนที่ ๑	มีความรู้ความสามารถ/ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์/จิตบริการ /ขยันอดทน / มีมีความรู้ความสามารถ มีความเป็นผู้นำ ทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง แม่นยำ รู้จัก พัฒนาตัวเอง
๑๗.	คนที่ ๒	มีความรู้ความสามารถ / มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ / มีจิตบริการ / มีความขยันอดทน / ความเอาใจใส่ / รับผิดชอบ ต่อหน้าที่ ตั้งใจ / รู้จักแก้ปัญหา

ลำดับที่	ตำแหน่ง	คุณลักษณะ
๑๘.	คนที่ ๓	มีความรู้ความสามารถขยันอดทน อุตสาหะ มีจิตบริการ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๑๙.	คนที่ ๔	มีความรู้ความสามารถ / ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์/จิตบริการ / ขยันอดทน / มีความเป็นผู้นำ / ความเอาใจใส่ / ความรอบคอบความละเอียด / รู้จักพัฒนางาน / มีความประพฤติบุคคลลักษณะวาจาและการวางตัวที่ดี / รับผิดชอบต่อหน้าที่ ตั้งใจและเต็มใจ รู้จักแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ทำงานด้วยความถูกต้องแม่นยำ
๒๐.	คนที่ ๕	มีความรู้ความสามารถขยันอดทน อุตสาหะ มีจิตบริการ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถแก้ไขปัญหา
๒๑.	คนที่ ๖	มีความรู้ความสามารถมีความเป็นผู้นำ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถแก้ไขปัญหาตั้งใจทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ
๒๒.	คนที่ ๗	มีความรู้ความสามารถ ขยันอดทน อุตสาหะ มีน้ำใจ มีจิตบริการ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถแก้ไขปัญหา
๒๓.	คนที่ ๘	มีความรู้ความสามารถ ขยันอดทน อุตสาหะ มีน้ำใจ มีจิตบริการ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถแก้ไขปัญหา มีการพัฒนาตนเอง
๒๔.	คนที่ ๙	มีความรู้ความสามารถในงานที่รับผิดชอบตั้งใจทำงาน มีความพยายามพัฒนางานและตนเอง
๒๕.	คนที่ ๑๐	มีความรู้ความสามารถในงานที่รับผิดชอบตั้งใจทำงาน มีความพยายามพัฒนางานและตนเอง
๒๖.	คนที่ ๑๑	มีความรู้ความสามารถ / ความขยันอดทน / ความเอาใจใส่/ รับผิดชอบต่อหน้าที่และตั้งใจทำงาน / ความละเอียดรอบคอบ / รู้จักพัฒนางาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ / มีความถูกต้องแม่นยำในการทำงาน

ลำดับที่	ตำแหน่ง	คุณลักษณะ
๒๗.	คนที่ ๑๒	มีความรู้ความสามารถในงานที่รับผิดชอบตั้งใจทำงาน มีความพยายามพัฒนางานและตนเอง
๒๘.	คนที่ ๑๓	มีความรู้ความสามารถ มีจิตบริการ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถแก้ไขปัญหา มีการพัฒนาตนเอง คล่องตัว ว่องไว เรียนรู้เร็ว มีความเป็นตนเองสูง
๒๙.	คนที่ ๑๔	มีความรู้ความสามารถ / ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ / มีจิตบริการ / มีความขยันอดทน / รับผิดชอบต่อหน้าที่ที่มีความตั้งใจ / มีความเป็นผู้นำ
๓๐.	คนที่ ๑๕	มีความรู้ความสามารถ / มีจิตบริการ/ ความขยันอดทน / ความเอาใจใส่/รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความตั้งใจ / มีความละเอียดรอบคอบ / ทำงานด้วยความถูกต้องแม่นยำ
๓๑.	คนที่ ๑๖	มีความรู้ความสามารถ/ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ / มีความขยัน / อดทน เอาใจใส่ / รับผิดชอบต่อหน้าที่และตั้งใจทำงาน / มีความเป็นผู้นำ/รู้จักพัฒนางาน / มีความประพฤติและบุคลิกลักษณะการวางตัวที่ดี / รู้จักแก้ไขปัญหา / ทำงานด้วยความถูกต้องแม่นยำ
๓๒.	คนที่ ๑๗	มีความรู้ความสามารถ / มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ / มีความขยันอดทน/รับผิดชอบต่อหน้าที่และตั้งใจ เอาใจใส่ / แก้ปัญหาปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ
๓๓.	คนที่ ๑๘	มีความรู้ความสามารถ / มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์/มีจิตบริการ / มีความเป็นผู้นำ / รู้จักพัฒนางาน / รับผิดชอบต่อหน้าที่ตั้งใจทำงาน
๓๔.	คนที่ ๑๙	มีความรู้ความสามารถ / มีความขยันอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่ ตั้งใจเอาใจใส่

ลำดับที่	ตำแหน่ง	คุณลักษณะ
๓๕.	คนที่ ๒๐	มีความรู้ความสามารถ/ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์/จิตบริการ /ขยันอดทน / มีความเป็นผู้นำ /ความเอาใจใส่/ความรอบคอบความละเอียด/รู้จักพัฒนา งาน/มีความประพฤติบุคคลิกลักษณะวาจาและการวางตัวที่ดี/ รับผิดชอบ ต่อหน้าที่ตั้งใจและเต็มใจ /รู้จักแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ / ทำงานด้วยความถูกต้องแม่นยำ
๓๖.	คนที่ ๒๑	มีความรู้ความสามารถ/ขยันอดทน / มีความเป็นผู้นำ / ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ / ความเอาใจใส่ / ความรอบคอบความละเอียด / รู้จักพัฒนา งาน มีความประพฤติบุคคลิกลักษณะวาจาและการวางตัวที่ดี / รับผิดชอบ ต่อหน้าที่ตั้งใจและเต็มใจ / รู้จักแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ / ทำงานด้วยความถูกต้องแม่นยำ
๓๗.	คนที่ ๒๒	มีความรู้ความสามารถ/ขยันอดทน / มีความเป็นผู้นำ / ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ / ความเอาใจใส่ / ความรอบคอบความละเอียด / รู้จักพัฒนา งาน มีความประพฤติบุคคลิกลักษณะวาจาและการวางตัวที่ดี / รับผิดชอบ ต่อหน้าที่ตั้งใจและเต็มใจ / รู้จักแก้ไข / ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ / ทำงาน ด้วยความถูกต้องแม่นยำ

๒.๓ ตำแหน่งพนักงานสถานที่ (นักการภารโรง)

ลำดับที่	ตำแหน่ง	คุณลักษณะ
๓๘.	คนที่ ๑	ตั้งใจและเต็มใจทำงานที่รับผิดชอบเป็นอย่างดีใจเย็น ทำงาน ไปเรื่อยๆ
๓๙.	คนที่ ๒	ตั้งใจทำงานฉลาด

ลำดับที่	ตำแหน่ง	คุณลักษณะ
----------	---------	-----------

๔๐.	คนที่ ๓	ตั้งใจทำงานฉลาด รอบคอบ ขยัน
๔๑.	คนที่ ๔	ตั้งใจเต็มใจและรับผิดชอบงานดี พยายามพัฒนาตนเอง
๔๒.	คนที่ ๕	ตั้งใจเต็มใจและรับผิดชอบงานดี พยายามพัฒนาตนเอง
๔๓.	คนที่ ๖	มีความรู้ความสามารถ /มีความขยันอดทน/เอาใจใส่/ รับผิดชอบต่อหน้าที่ตั้งใจ /มีความถูกต้องแม่นยำในการ ทำงาน
๔๔.	คนที่ ๗	มีความรู้ความสามารถ / มีความขยันอดทน/เอาใจใส่ / รับผิดชอบต่อหน้าที่ตั้งใจ / มีความถูกต้องแม่นยำในการ ทำงาน
๔๕.	คนที่ ๘	มีความรู้ความสามารถ /มีความขยันอดทน/ รับผิดชอบต่อ หน้าที่ตั้งใจ /มีความถูกต้องแม่นยำในการทำงาน
๔๖.	คนที่ ๙	มีความรู้ความสามารถ /มีความขยันอดทน/เอาใจใส่/ รับผิดชอบต่อหน้าที่ตั้งใจ /มีความถูกต้องแม่นยำในการ ทำงาน
๔๗.	คนที่ ๑๐	มีความรู้ความสามารถ /มีความขยันอดทน/เอาใจใส่/ รับผิดชอบต่อหน้าที่ตั้งใจ
๔๘.	คนที่ ๑๑	มีความรู้ความสามารถ /มีความขยันอดทน/เอาใจใส่/ รับผิดชอบต่อหน้าที่ตั้งใจ
๔๙.	คนที่ ๑๒	มีความรู้ความสามารถ /มีความขยันอดทน/เอาใจใส่/ รับผิดชอบต่อหน้าที่ตั้งใจ
๕๐.	คนที่ ๑๓	มีความรู้ความสามารถ /ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์/ มีจิต บริการ
๕๑.	คนที่ ๑๔	มีความรู้ความสามารถ /ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์/ มีจิต บริการ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	คุณลักษณะ
๕๒.	คนที่ ๑๕	มีความรู้ความสามารถ /ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์/จิตบริการ/ความขยันอดทน /รับผิดชอบต่อหน้าที่ ตั้งใจ/เอาใจใส่/ มีความเป็นผู้นำความรอบคอบละเอียด / รู้จักพัฒนางาน/มีความประพฤติบุคคลิกลักษณะการวางตัว/แก้ไขปัญหา /ทำงานด้วยความถูกต้องแม่นยำ
๕๓.	คนที่ ๑๖	มีความรู้ความสามารถ /มีความขยันอดทน/เอาใจใส่/รับผิดชอบต่อหน้าที่ตั้งใจ /มีความถูกต้องแม่นยำในการทำงาน
๕๔.	คนที่ ๑๗	มีความรู้ความสามารถ /ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์/ความขยันอดทน/เอาใจใส่/รับผิดชอบต่อหน้าที่ตั้งใจ /มีความถูกต้องแม่นยำในการทำงาน



บทที่ ๘

การพัฒนางานผ่านการพัฒนาคน

การ

พัฒนาคนหรือการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
เป็นการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและการ
ทำงานถือเป็นความท้าทาย (Challenge)

ที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งฯ อยากจัดการขณะยังเป็นเพียงผู้ได้บังคับบัญชาของหัวหน้า
หอสมุดคนก่อนๆ อยากเปลี่ยนแปลง อยากปรับรูปแบบการทำงาน ดังนั้นทันที
ที่ได้รับคัดเลือกให้ทำหน้าที่หัวหน้าหอสมุด จึงแจ้งนโยบายหลักต่อที่ประชุมบุคลากร
ทุกคน อีกทั้งประกาศวาระเพื่อถือปฏิบัติได้แก่ ๑) การทำงานแต่ละงานต้องทำแทน
กันได้ กรณีผู้หนึ่งผู้ใดไม่มาปฏิบัติงาน ดังนั้นคน (ผู้ปฏิบัติงาน) จึงต้องจัดทำ
คู่มือการปฏิบัติงานเป็นการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย เรียกว่า R2R – Routine to
Research และ ๒) การทำงานแต่ละงานต้องมีการประเมิน และหรือวิเคราะห์งานที่
รับผิดชอบ ดังนั้นต้องมีผลงานวิเคราะห์ และหรือผลงานวิจัยออกมา

ผู้ขอกำหนดตำแหน่งฯ ถือว่าการทำวิจัยเป็นการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัยที่
เรียกว่า R2R – Routine to Research อาจกล่าวได้ว่าเป็นการพัฒนางานผ่านการ
พัฒนาคนโดยใช้ R2R เพื่อขับเคลื่อนองค์กร

การทำวิจัย R2R เมื่อแรกเริ่ม ผู้ขอกำหนดตำแหน่งฯ ทำหน้าที่เป็นผู้บุกเบิก
(Pilot) และเป็นคุณอำนวยคือ เป็นผู้กำหนด / ชี้ช่องทาง เป็นที่ปรึกษาสำหรับงานวิจัย
ให้คำแนะนำ สอน ตรวจสอบแก้ไข กล่าวได้ว่าเป็นพี่เลี้ยงตั้งแต่ต้นน้ำจนถึงปลายน้ำ
นับตั้งแต่เริ่มต้นจนออกมาเป็นรูปเล่ม บุคลากรแต่ละคนยังไม่เคยทำวิจัยมาก่อน แต่มี
ความต้องการพัฒนางานประจำของตนเอง

ผลงานดังกล่าว

ผลงานวิจัยระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๔๘ - ๒๕๕๕ มีจำนวน ๖ เรื่อง ดังนี้

ลำดับ ที่	ปี พ.ศ.	ชื่อเรื่อง	ผู้วิจัย	หน่วยงาน
๑.	๒๕๔๘	รายงานการศึกษาเรื่อง การบริการยืมระหว่าง ห้องสมุด หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร	ฐิติมา กลิ่นทอง	งานบริการ สารนิเทศ หอสมุด พระราชวัง สนามจันทร์
๒.	๒๕๔๙	ความพึงพอใจของบุคลากร ที่มีต่อการให้บริการ งานธุรการ หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร	สุกัญญา โภคา	งานธุรการ หอสมุด พระราชวัง สนามจันทร์
๓.	๒๕๕๑	ภาพลักษณ์ตามการรับรู้ ระหว่างบรรณารักษ์ หัวหน้าเวรและผู้ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร	กาญจนา สุคนธมณี	หอสมุด พระราชวัง สนามจันทร์

ลำดับ ที่	ปี พ.ศ.	ชื่อเรื่อง	ผู้วิจัย	หน่วยงาน
๔.	๒๕๕๔	การศึกษาการใช้ บัตรอนุญาตเข้าใช้หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ แทนบัตร สมาชิกหอสมุดฯ แสดงตนก่อนการเข้าใช้ หอสมุดพระราชวัง สนามจันทร์ของนักศึกษา มหาวิทยาลัย ศิลปากร ปีพุทธศักราช ๒๕๕๔	นัยนา สุคนธมณี	งานบริการ ยืม-คืน หอสมุด พระราชวัง สนามจันทร์
๕.	๒๕๕๔	การศึกษาเพื่อหา แนวทางการทำบัตรสมาชิก สำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยศิลปากร ด้วยคอมพิวเตอร์ของ หอสมุดพระราชวัง สนามจันทร์	บรรจง รุ่งแผน	งานบริการ ยืม-คืน หอสมุด พระราชวัง สนามจันทร์
๖.	๒๕๕๕	การศึกษาการใช้บริการ ทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์ข้อมูลภาคตะวันตก หอสมุดพระราชวัง สนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	เกศินี เพ็ญศิริ	งานศูนย์ข้อมูล ภาคตะวันตก หอสมุด พระราชวัง สนามจันทร์

หมายเหตุ : ปี พ.ศ. ๒๕๓๕ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งฯ ในฐานะบรรณารักษ์ชำนาญการระดับ ๖ เป็นที่ปรึกษางานวิจัยเรื่อง การใช้บริการวารสารในห้องสมุด ของ นางสาวยุพดี จารุทรัพย์

ปี พ.ศ. ๒๕๓๓ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งฯ ทำวิจัยเรื่อง รายงานการวิจัยปัญหาการใช้เอกสารเพื่อประโยชน์ทางวิชาการของอาจารย์มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

บทที่ ๙

บทสรุปเพื่อการพัฒนา

๒ ว่าปัจจุบันเป็นยุคสังคมออนไลน์ บุคคลนิยมใช้เทคโนโลยี และการสื่อสาร มีการนำเครื่องมือสื่อสารมาใช้กันเป็นจำนวนมาก แผ่กระจายไปทั่วทุกวงการ เหตุผลก็เพื่อความรวดเร็ว เพื่อร่วมในกระบวนการแข่งขัน การบริหารองค์กรก็เช่นกัน มีการใช้เทคโนโลยี ใช้เครื่องมือสื่อสารหลากหลาย ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งฯ เห็นด้วยเป็นอย่างยิ่งจึงมีการสนับสนุนทุกอย่าง ขณะเดียวกันก็ต้องไม่ลืมแง่จิตใจของผู้ใต้บังคับบัญชาที่ทำงานบริการ และงานสนับสนุนการบริการ โดยมีเป้าหมายการบริการคือ สร้างความพึงพอใจที่ดีแก่ผู้ใช้บริการ

ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งฯ คิดพัฒนางานผ่านการพัฒนาคนตลอดมา โดยที่คิดสร้างสรรค์งานเพียงครั้งเดียว ผลลัพธ์ที่ได้ต้องได้หลายประการ เป็นการลดกระบวนการทำงาน ประหยัดเวลา ประหยัดคนหรือลดจำนวนคน ประหยัดงบประมาณหรือลดรายจ่าย เฉพาะอย่างยิ่งเมื่อลดจำนวนคน หรือลดรายจ่ายแล้วยังคงได้ผลงานดังที่เคยได้เหมือนที่ผ่านมา มา นับว่าเป็นความสำเร็จของการทำงาน ด้านบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพสูงยิ่ง

การทำงานที่ผ่านมา ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งฯ ได้เสริมสร้างความเข้าใจแก่ทุกคนตลอดมาอย่างสม่ำเสมอในเรื่องต่างๆ “คนทำงานในองค์กรเดียวกันแตกต่างกัน คือ วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง” ดังนั้นให้ทุกคนตระหนักในภาระหน้าที่ ภาระงานของตนเองให้มากที่สุด ต้องมีความรับผิดชอบ ต้องเคารพกฎ กติกาของสังคม ให้มีความเอื้ออาทรต่อเพื่อนร่วมงาน เอาใจเขามาใส่ใจเรา ต้องรู้จักให้ ให้ และให้ ต้องรู้จักแบ่งปัน ต้องร่วมด้วยช่วยกัน ต้องมีความเสียสละ ต้องมีความอดทน ต้องใฝ่เรียน ใฝ่ศึกษาตลอดเวลาเพื่อตนเองและครอบครัวซึ่งส่งผลต่อองค์กรที่ชื่อว่า “หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์”

เมื่อบุคคลหรือคน ได้ให้จิตใจที่ดีซึ่งกันและกันแล้ว งานต่างๆ ที่ได้ออกมา ก็ต้องดีด้วย งานหอสมุดทุกงานคือ งานบริการ ดังนั้นจิตมุ่งบริการของคนทุกคนย่อมส่งผลต่อการบริการที่ดีแก่ผู้ใช้บริการด้วย

แน่นอนการทำงานหรือบริหารคนจำนวนมากและหลากหลาย คนซึ่งมาจากพื้นฐานจิตใจที่แตกต่างกันย่อมมีความยุ่งยากซับซ้อน แต่มีคำพูดที่ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งฯ ใช้เป็นประจำคือ

“ให้เห็นแก่ผ้าเหลืองเถอะ” และทุกอย่างก็ราบรื่นดังที่กล่าวไว้ในบทที่ ๗ ที่ว่า การทำงานมีปัญหาในระดับน้อยที่สุดนั่นเอง

โดยสรุปตามความเห็นของตนเองคิดว่า ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของการบริหารจัดการหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ระดับมากขึ้นไปมี ๔ ประการได้แก่ ๑) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับขึ้นไปที่เชื่อมั่นในศักยภาพของผู้ขอ กำหนดตำแหน่งฯ ๒) บุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคนทุกระดับที่ได้แสดงศักยภาพในตนเองออกมาอย่างเต็มความสามารถ ๓) เพื่อนร่วมงานนอกองค์กรภายในมหาวิทยาลัยและนอกมหาวิทยาลัยที่ให้ความเอื้อเฟื้อ ความอนุเคราะห์เป็นอย่างดี ทั้งแบบเป็นทางการ และแบบไม่เป็นทางการ และประการสุดท้าย ๔) ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งฯ ที่ดึงศักยภาพของบุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคนทุกระดับออกมาใช้ เพื่อประโยชน์ต่อองค์กร และได้ประพฤติปฏิบัติการทำงานเป็นแบบอย่างด้วย

บรรณานุกรม

- ทบวงมหาวิทยาลัย. (๒๕๓๘). “หนังสือที่ ทม ๐๒๐๕ (๔) / ๑๕๒๑ เรื่อง การขอยกเลิกกรอบอัตรากำลังของบรรณารักษ์เชี่ยวชาญ (ระดับ ๙) และเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ๑๐).” ๒๗ ธันวาคม.
- มหาวิทยาลัยศิลปากร. (ม.ป.ป.). “แบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง ตำแหน่งประเภททั่วไป / ประเภทวิชาชีพหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ.”
- (ม.ป.ป.). “แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ.”
- (๒๕๕๕). “ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕”



การวิเคราะห์ภาระงาน ลักษณะงาน ค่างาน

ระหว่างปี พ.ศ.๒๕๔๔ - ๒๕๕๖

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

สำนักหอสมุดกลาง

มหาวิทยาลัยศิลปากร ๒๕๕๖