

การประกันคุณภาพในห้องสมุด : กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ผศ.อรรจน์ บัณฑิต*

นับตั้งแต่การสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาครั้งที่ 14 ในหัวข้อเรื่อง "แนวคิดในการรื้อปรับระบบงานห้องสมุด: Library Process Reengineering" ในช่วงปี พ.ศ. 2539 จัดโดยสำนักหอสมุดกลางสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ร่วมกับคณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของทบวงมหาวิทยาลัย บรรณารักษ์ในวงการห้องสมุด ตลอดจนอาจารย์ในหลักสูตรบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ต่างตื่นตัวและเกิดกระแสในการคำนึงถึง หรือตระหนักในเรื่องการดำเนินงานห้องสมุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเด็นที่พูดกันติดปากจะกล่าวกันถึงเรื่องของการดำเนินการห้องสมุดในหัวข้อของ "คุณภาพ"

อีก 2 ปีต่อมาในปี พ.ศ.2541 การสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดอุดมศึกษาครั้งที่ 16 ในหัวข้อ "ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษากับการประกันคุณภาพการศึกษา" ซึ่งจัดโดย กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ร่วมกับคณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย จากการประชุมดังกล่าวยิ่งเน้นย้ำในเรื่องของคุณภาพมากยิ่งขึ้นโดยเฉพาะในการสัมมนาครั้งนี้ได้เฉพาะเจาะจงไปในเรื่องของ คุณภาพของห้องสมุดมหาวิทยาลัยและมีประเด็นอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับคำว่า คุณภาพ นอกจากคำนี้แล้วมีคำอื่นๆ ปรากฏเพิ่มเติมอีกหลายประเด็น เช่น การพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา การประกันคุณภาพ ระบบการ

ประกันคุณภาพทั้งนี้เห็นได้ว่ากระแสในเรื่องดังกล่าวมีการส่งผ่านทั้งจากหน่วยงานระดับสูง คือ รัฐบาล ทบวงมหาวิทยาลัย ลงไปถึงระดับปฏิบัติได้แก่ บรรณารักษ์ และอาจารย์ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งในทางกลับกันก็มีคำถามในประเด็นต่างๆ เกิดขึ้นมาจากระดับปฏิบัติขึ้นไปยังระดับผู้บริหาร ไม่ว่าจะเป็นระดับผู้อำนวยการ อธิการบดี ตลอดจนไปถึงระดับทบวงมหาวิทยาลัยและเลยไปถึงระดับรัฐบาลเช่นกัน ประกอบกับช่วงเวลาดังกล่าวเป็นช่วงเวลาที่กระแสของสื่อสารมวลชน ทั้งในและนอกประเทศที่เข้ามาศึกษาและวิเคราะห์ถึงระบบการศึกษาไทยในเรื่องของคุณภาพการศึกษา ไม่ว่าจะ เป็นประเด็นที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ได้ทำการประเมินคุณภาพการศึกษาเป็นภาพรวมระดับประเทศ และจากนิตยสาร Asia-week ในการประเมินระดับระหว่างประเทศ จากการศึกษาวิจัยซึ่งต่างๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ผลสรุปปรากฏออกมาว่าการศึกษาไทย โดยเฉพาะ การศึกษาระดับอุดมศึกษา อยู่ในสถานะที่น่าเป็นห่วงบอกได้ว่าตกต่ำอย่างยิ่งเมื่อเทียบหรือแข่งกับประเทศอื่นๆ แล้วอยู่ในระดับที่ไม่น่าพอใจตลอดจนเกิดความไม่พอใจในกลุ่มนักศึกษาไทยต่อผลการประเมินดังกล่าวโดยเฉพาะอย่างยิ่งการเทียบคุณภาพด้านการศึกษา กับประเทศเพื่อนบ้านซึ่งมีผลปรากฏออกมาว่าไม่สามารถสู้ประเทศเพื่อนบ้านใกล้เคียงเหล่านั้นได้ และจากประเด็นที่กล่าวถึงมาทั้งหมดบุคลากรที่รับผิดชอบในเรื่องห้องสมุด

*อาจารย์ประจำหลักสูตรสารสนเทศศึกษา สำนักวิชาสารสนเทศ และ
วิชาการแทนผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

และหลักสูตร ด้านบรรณารักษศาสตร์และสาร
สนเทศศาสตร์พร้อม ใจกันที่จะพัฒนาห้องสมุดให้
ได้คุณภาพในระดับสากล

แน่นอนว่าปัจจัยบ่งชี้ตัวหนึ่งในเรื่องของการ
ศึกษาระดับอุดมศึกษาได้แก่ห้องสมุดในสถาบันอุดม
ศึกษานั้นๆ จากปัจจัยต่างๆ โดยรวมไม่ว่าจะเป็น
การปฏิรูปการศึกษาโดยที่มีพระราชบัญญัติการศึกษา
แห่งชาติเป็นตัวกำกับ หรือแม้แต่การที่รัฐบาลได้
สัญญาต่อกองทุนการเงินระหว่างประเทศ (IMF) ว่า
ต้องดำเนินการให้มหาวิทยาลัยของรัฐทั้งหมดแปร-
สภาพไปเป็นมหาวิทยาลัยในรูปแบบใหม่ ที่เรียก
กันว่ามหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล ภายในปี
พ.ศ. 2545 สิ่งเหล่านี้ปรากฏเป็นรูปธรรมชัดเจน
ยิ่งขึ้นในตัวของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
ในวาระที่ระบุเรื่องของการตรวจสอบคุณภาพและ
การสอบวัดคุณภาพ ซึ่งมีหน่วยงานดำเนินการเรื่อง
นี้โดยตรงภายใต้กระทรวงใหม่ และในส่วนของ
คุณภาพของห้องสมุดตลอดจนระบบและขบวนการ
ในการประกันคุณภาพของห้องสมุดเองเพราะในส่วน
นี้ก็มีปรากฏเป็นรูปธรรมในร่างมาตรฐานห้องสมุด
สถาบันอุดมศึกษาปี พ.ศ.2543 ในหมวดของคุณ-
ภาพและการประกันคุณภาพอีกด้วย จึงเห็นได้ว่า
เรื่องของคุณภาพดังกล่าวไม่ใช่เรื่องไกลตัวบรรณา-
รักษ์ นักสารสนเทศอีกต่อไป ในปี พ.ศ. 2542 ได้มี
การสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบัน
อุดมศึกษา ครั้งที่ 17 ในปีนี้ได้เสนอหัวข้อ"ทิศทาง
การพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษากับการก้าว
สู่สถานะมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล" ซึ่งจัด
ขึ้นโดยมหาวิทยาลัยศิลปากร ร่วมกับคณะอนุกรม
การพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทบวงมหา-
วิทยาลัย จากการร่วมประชุมดังกล่าวทำให้เป็นที่
ประจักษ์ว่าบุคลากรในสายวิชาชีพบรรณารักษ์และ
บุคลากรอื่นๆ ที่สังกัดห้องสมุดมหาวิทยาลัยของ
รัฐต่างวิตกกังวล ในเรื่องของการปรับเปลี่ยนสภาพ
และสถานะไปสู่ระบบใหม่คำถามที่มีผู้สงสัย สอบ
ถามอยู่เสมอซึ่งสามารถรวบรวมได้ว่าเป็นคำถามที่

เกี่ยวข้องกับเรื่องของคุณภาพของห้องสมุดจะวัดได้
อย่างไร ห้องสมุดในสถานะใหม่ที่เรียกว่าหน่วยงาน
ในกำกับของรัฐบาล จะมีสภาพหรือรูปร่างหน้าตา
อย่างไร การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
ในห้องสมุดจะมีวิธีการอย่างไร และสามารถจะทำ
ได้ด้วยความโปร่งใส บริสุทธิ์ยุติธรรม จริงหรือเปล่า
ประเด็นต่างๆที่กล่าวถึงต่างก็เป็นประเด็นที่เกี่ยวข้อง
และสอดคล้องกันไปทั้งหมด เหมือนห่วงลูกโซ่ ซึ่ง
ถ้าตัดห่วงใดห่วงหนึ่งไป สายโซ่หรือห่วงลูกโซ่นั้น
ก็จะขาดจากกันและคงจะตอบคำถามในเรื่องของ
การประกันคุณภาพไม่ได้ หรือถ้าไม่อธิบายห่วง
ลูกโซ่นี้จากห่วงที่หนึ่งไปจนถึงห่วงสุดท้าย ที่ตอน
ปลายก็จะไปบรรจบกับห่วงแรก ก็คงจะทำให้ข้อ
สงสัยหรือคำถามต่างๆ เหล่านั้น เป็นคำถามที่หา
คำตอบที่ชัดเจนไม่ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ไม่ใช่ว่าบทความ
นี้สามารถจะอธิบายหรือให้ความกระจ่างคำถาม
ต่างๆ ทั้งในเรื่องของการประกันคุณภาพของห้อง
สมุดหรือตอบคำถามเรื่องสถานะห้องสมุดที่สังกัด
มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาลที่จำเป็นต้องมีการ
ประกันคุณภาพ รวมทั้งคำตอบในเรื่องของการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ได้ทั้งหมด
เพราะในบางประเด็นนั้นคงต้องตั้งคำถามต่างๆ ที่
ยังเป็นข้อสงสัยค้างคาใจและยังหาคำตอบที่กระจ่าง
ชัดไม่ได้กับผู้บริหารระดับสูงต่อไปไม่ใช่เพียงแต่ผู้
บริหารระดับทบวงมหาวิทยาลัยเท่านั้นแต่คงต้อง
ถามไปถึงระดับรัฐบาล ตัวอย่างคำถามที่น่าจะถาม
เช่น ในปี พ.ศ. 2545 นี้ ห้องสมุดในมหาวิทยาลัย
ของรัฐเดิม หรือแม้แต่ห้องสมุดของมหาวิทยาลัย
เอกชน จำเป็นจะต้องดำเนินการบริหารจัดการไป
ในแนวทางเดียวกันในเรื่องของการประกันคุณภาพ
หรือไม่และในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติ
งานตลอดจนในเรื่องอื่นๆ จะใช้เกณฑ์อะไรบ้าง
ใครเป็นผู้มาประเมินเป็นการประเมินโดยองค์กรคณะ
หรือเป็นการประเมินโดยบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จาก
คำถามมากมายเหล่านี้และประเด็นที่เกี่ยวข้อง ซึ่ง
ต้องการคำตอบที่กระจ่างชัดตลอดจนการมีคำตอบ

ที่เป็นเอกสารรองรับเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งคำตอบเหล่านี้จะเป็นคำตอบที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำมาปฏิบัติเป็นแนวทางในการทำงานต่อไปได้อย่างมีความสุขในการปฏิบัติงานไม่วิตกกังวลเหมือนกับสภาพที่กำลังเกิดขึ้นอยู่ในปัจจุบัน ทั้งนี้การปฏิบัติงานดังกล่าวตามนโยบายเหล่านั้น ไม่ใช่เพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐเท่านั้น แต่เพื่อพัฒนาห้องสมุดของตนเองให้ได้ มาตรฐานมีคุณภาพ และเพื่อเป็นองค์ประกอบหรือตัวบ่งชี้ที่สำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษาประการหนึ่งตลอดจนเพื่อมุ่งเน้นให้การศึกษาของไทยประสบความสำเร็จและเป็นที่น่าพอใจเมื่อถึงเวลานั้นไม่ว่าจะมีนิตยสารชื่ออะไร เป็นนิตยสารภายในประเทศหรือนิตยสารต่างประเทศจะมาจัดอันดับหรือไม่ก็ตาม และยังถ้ามาจัดอันดับจริงแล้วสถาบันอุดมศึกษาไทยได้รับการจัดอยู่ในแนวระดับแนวหน้า ไม่อายประเทศเพื่อนบ้านอีกต่อไปน่าจะเป็นประเด็นที่ควรคำนึงถึงเป็นประเด็นสำคัญที่สุดในเรื่องของการประกันคุณภาพนี้มากที่สุด

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นมหาวิทยาลัยที่ก่อตั้งขึ้นมาโดยมีการบริหารจัดการในรูปแบบมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาลตั้งแต่เริ่มต้น ดังนั้นเรื่องของระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆ ถูกสร้างขึ้นมาเองในภายหลังตามสภาพความพร้อมของบุคลากรและความต้องการใช้งานในกฎระเบียบเหล่านั้น แต่ทั้งนี้ก็ต้องคำนึงว่าต้องให้อยู่ในกรอบของพระราชบัญญัติของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ซึ่งเป็นกฎหมายแม่ การประกันคุณภาพนั้นเป็นประเด็นที่สำคัญอย่างยิ่งของมหาวิทยาลัยในรูปแบบใหม่นี้ เพราะปรัชญาที่เชื่อว่าระบบราชการ เป็นตัวขัดขวางหรือถ้าใช้คำที่ได้ยินผู้ใหญ่ ในบ้านเมืองพูดกันบ่อยๆ ก็คือกฎเกณฑ์ของราชการเป็นพันหนากการที่ผูกมัดรัดตัวจนทำให้มหาวิทยาลัยไม่มีทางไปสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการได้หรือถ้าพูดง่าย ๆ ก็คือไม่มีทางประสบความสำเร็จที่จะไปแข่งขันหรือไปสู้กับมหาวิทยาลัยอื่นในประเทศรอบๆ บ้านเราได้นั่นเอง ดังนั้นการ

ที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีสภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาลมาแต่แรก จึงได้นำเรื่องการประกันคุณภาพมาเป็นจุดเริ่มของงานในทุก ๆ งาน เพื่อให้เกิดผลสำเร็จที่มุ่งหวังตามปณิธานคือความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัยมีบัณฑิตที่ทั้งดีและเก่ง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติในภาพรวมต่อไป

การประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์นั้น ได้จัดทำในทุกๆ หน่วยงานของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะเป็นสำนักวิชาหรือที่รู้จักกันดีในชื่อหน่วยงานว่าคณะของมหาวิทยาลัยอื่นๆ รวมทั้งศูนย์ สถาบัน ส่วนงานต่างๆ ทั้งนี้เพราะการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์นั้นใช้การบริหารแบบรวมศูนย์ ซึ่งทราบกันดีว่าปรัชญาของการรวมศูนย์ก็เพื่อวัตถุประสงค์หลายประการ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของการประหยัดงบประมาณ ประหยัดอัตราค่าจ้าง สะดวกในการบริหารจัดการ ทั้งนี้การประกันคุณภาพเหล่านี้มีทั้งเรื่องการประกันคุณภาพของงานที่ปฏิบัติ (Output) และการประกันคุณภาพของหลักสูตร การประกันคุณภาพขบวนการการเรียนการสอน ตลอดจนการประกันคุณภาพของผลผลิตซึ่งก็คือบัณฑิตที่มหาวิทยาลัยผลิตออกไปรับใช้สังคมนั่นเอง ในปัจจุบันการประกันคุณภาพที่มหาวิทยาลัยจัดดำเนินการอยู่นั้นยังไม่ได้มีระบบประเมินคุณภาพใดๆ มาเป็นเครื่องมือตรวจวัด ไม่ว่าจะเป็น ISO หรือ TQM หรือระบบอื่นๆ ก็ตาม แต่มหาวิทยาลัยจะมีการตรวจสอบคุณภาพในเรื่องต่างๆ ซึ่งเรื่องที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้ปฏิบัติเป็นขบวนการสืบเนื่องกันมาตั้งแต่เริ่มมีการเปิดดำเนินการมหาวิทยาลัย หมายถึงเริ่มตั้งแต่มีพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนั้นก็มิหนว่ไรหน่วยงานที่เรียกว่าหน่วยตรวจสอบภายใน ระบุเป็นลายลักษณ์อักษรในพระราชบัญญัติมาแต่ต้นและเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบในเรื่องต่างๆ ทุกเรื่อง รวมถึงเรื่องของคุณภาพของงานและผลผลิตด้วย โดยมุ่งเน้นที่จะพิจารณาในเรื่องของการตรวจสอบและประเมิน

คุณภาพภายใน (Internal Audit) เป็นหลักซึ่งหน่วยงานนี้เป็นหน่วยงานอิสระ ไม่ขึ้นกับผู้บริหารภายในและสามารถรายงานผลการตรวจสอบในเรื่องต่างๆ โดยตรงต่อสภามหาวิทยาลัย

ถ้าจะกล่าวถึงขบวนการเพื่อการประกันคุณภาพนั้น ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ หรือชื่อที่เป็นทางการคือ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ซึ่งได้รับนโยบายจากสภามหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามกรอบและกฎเกณฑ์ในเรื่องการควบคุมคุณภาพอาจจะสามารถยกตัวอย่าง เรื่องของการประกันคุณภาพบุคลากร อันเป็นประเด็นที่มีหลายๆ ท่านสนใจและเป็นประเด็นที่วิตกกังวลอย่างมาก ดังที่กล่าวแล้วข้างต้น ซึ่งสามารถอธิบายและยกตัวอย่างได้ดังนี้

เริ่มตั้งแต่การรับสมัครไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งบรรณารักษ์ นักเทคโนโลยีการศึกษา พนักงานธุรการ หรือช่างเทคนิค การขอกรับพนักงานเหล่านี้จะถูกควบคุมและกำกับคุณภาพขั้นต้นด้วยการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification) ตัวอย่างเช่น บรรณารักษ์จะมีการกำหนดคุณสมบัติที่เป็นข้อกำหนดเฉพาะของมหาวิทยาลัย ซึ่งการกำหนดเกณฑ์นี้แจ้งอย่างชัดเจนในการประกาศการขอรับหรือการรับสมัครพนักงานในตำแหน่งบรรณารักษ์ของมหาวิทยาลัย คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ระบุว่า "ผู้สมัครต้องจบปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ สำหรับผู้ที่มีคุณวุฒิสูงกว่าปริญญาตรีสามารถสมัครได้ แต่มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าตอบแทนในวุฒิปริญญาตรีเท่านั้น" (เอกสาร 1) ขบวนการประกันคุณภาพขั้นตอนที่สองคือหลังจากรับสมัครรวบรวมรายชื่อและเอกสารใบสมัครแล้ว จะมีขบวนการในการคัดเลือกบุคคลที่สมัครเข้าสู่ตำแหน่งโดยพิจารณารายละเอียดและดำเนินการตามลำดับดังนี้

- ใบสมัครที่ยื่นไว้เข้าเกณฑ์ตามกรอบของคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งหรือไม่ซึ่งจะมีผู้บริหารระดับผู้อำนวยการกอง

ใบสมัคร

- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาตามเกณฑ์ขั้นแรกคือผ่านกรอบของคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- สอบข้อเขียนในกรณีที่หน่วยงานที่บอกรับบุคลากรเหล่านั้นต้องการวัดความรู้ ความสามารถด้านวิชาการ และความรู้ทั่วไป
- ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการสอบข้อเขียน
- การสอบสัมภาษณ์ เพื่อวัตถุประสงค์ในการกลั่นกรองอีกชั้นหนึ่ง ทั้งนี้มุ่งเน้นเพื่อพิจารณาทัศนคติในการปฏิบัติงาน และพิจารณาบุคลิกภาพเป็นหลัก
- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ และแจ้งวันรายงานตัวปฏิบัติงาน เพื่อบรรจุเป็นพนักงานชั่วคราว (ลูกจ้างชั่วคราว)

(หมายเหตุ : ในตำแหน่งในสายวิชาการหรือที่เรียกทั่วไปว่าในตำแหน่งอาจารย์นั้นมีขบวนการสอบสอนเพิ่มขึ้นมาอีก 1 ขั้นตอน เฉพาะในกรณีที่ผู้สมัครไม่เคยมีประสบการณ์ในการสอนมาก่อนเลย)

หลังจากที่พนักงานเริ่มเข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานชั่วคราว (ลูกจ้างชั่วคราว) ซึ่งต้องทำสัญญากับมหาวิทยาลัยและมีการต่อสัญญาเป็นรายปีเพื่อทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา 2 ปีนั้น หัวหน้าหน่วยงานจะต้องแจ้งลักษณะของงานที่จะมอบหมายให้และจัดทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ว่าจ้างคือมหาวิทยาลัยกับผู้รับจ้างคือพนักงาน ทั้งนี้จะมีการตกลงกันใน 2 ประเด็นคือ

- แจ้งคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) (เอกสาร 2)
- แจ้งข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Job Agreement)

ทั้งนี้เพื่อให้เป็นที่ทราบและเข้าใจตลอดจน

ทำให้เห็นว่าข้อตกลงนี้ได้รับการยอมรับแล้วร่วมกันระหว่างผู้จ้างงานกับผู้รับจ้างว่างานที่บรรณารักษ์หรือบุคลากรท่านนั้น ต้องรับผิดชอบในงานในขอบเขตใดบ้าง มีรายละเอียดปลีกย่อยของงานอย่างไรบ้าง ทั้งนี้ยังเปิดโอกาสให้บุคลากรท่านนั้นสามารถรับลดหรือเพิ่มเติมในรายละเอียดได้ โดยเป็นข้อตกลงเฉพาะเป็นรายปี หรือรายภาคการศึกษาก็ได้ ซึ่งเรียกข้อตกลงเฉพาะนี้ว่า คำตกลงการปฏิบัติงาน (Job Agreement) ทั้งนี้จะพิจารณาจากข้อจำกัดต่างๆไม่ว่าจะเป็นข้อจำกัดของบุคลากรเอง เช่น กำลังตั้งครรภ์หรือป่วยต่อเนื่องมาตลอดติดต่อกันหลายเดือน หรือข้อจำกัดด้านอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์มีปัญหาไม่ผ่านเรื่อง Y2K เป็นต้น

การพิจารณาข้อตกลงทั้ง 3 เรื่องไม่ว่าจะเป็น Job Specification และ Job Description ตลอดจน Job Agreement นั้น ต้องเป็นที่ยอมรับทั้งผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าหน่วยงาน โดยลงนามรับรองร่วมกันเพื่อเป็นการยืนยันว่ามีข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษรเกิดขึ้นแล้วและจะใช้เงื่อนไขดังกล่าวเป็นข้อมูลในการประเมินผล ของการปฏิบัติงานต่อไป ทั้งนี้ข้อตกลงที่เรียกว่าคำบรรยายลักษณะงานส่วนใหญ่จะตั้งไว้เป็นกรอบการปฏิบัติงานอย่างกลางๆ และไม่นิยมปรับเปลี่ยนถ้าไม่จำเป็นและในตำแหน่งหนึ่งๆ จะมีรายละเอียดคำบรรยายลักษณะงานเพียงรูปแบบเดียว เช่น บรรณารักษ์ก็จะเป็นแบบเดียวกันหมดทั้งมหาวิทยาลัย

หลังจากนั้นก็เข้าสู่ขบวนการปฏิบัติงานไปตามที่ได้รับมอบหมายและตกลงกันไว้ จนเมื่อครบ 1 ภาคการศึกษาซึ่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์นั้น มีการเรียนการสอนแบบไตรภาค และจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามภาคการศึกษาในรูปแบบไตรภาคดังกล่าวคือในรอบ 1 ปี จะมีการประเมิน 3 ครั้ง ในการประเมินนั้น พนักงานหรือบุคลากรในทุกตำแหน่งทุกท่าน ต้องกรอกแบบ

ประเมินที่เรียกว่า "แบบกรอกภาระงาน" (เอกสาร 3) ซึ่งจะมีรูปแบบที่ต่างกันระหว่างสายสนับสนุนที่เรียกว่าสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหาร ทั่วไป กับสายวิชาการซึ่งก็คือในสายอาจารย์ที่เดิม มหาวิทยาลัยของรัฐเรียกว่า สาย ก. บรรณารักษ์ จะสังกัดอยู่ในสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป เรียกสั้นๆ ว่าสาย ป. สำหรับสายของอาจารย์ที่เป็นพนักงานสายวิชาการนั้นเรียกสั้นๆ ว่าสาย ว. หลังจากที่พนักงานกรอกรายละเอียดต่างๆ ในแบบกรอกภาระงานแล้ว หัวหน้างานจะดำเนินการกรอกแบบประเมินอีก 2 แบบ คือ "แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน" และ "แบบแจ้งผลการปฏิบัติงาน" การพิจารณากรอกแบบทั้ง 2 แบบนั้น หัวหน้างานที่รับผิดชอบดูแล และบังคับบัญชาโดยตรงของพนักงานในสังกัดท่านนั้น จะต้องพิจารณาและคำนึงถึง Job Description และ Job Agreement เป็นหลัก และถือเอารายละเอียดเหล่านั้นไว้เป็นเกณฑ์เพื่อเปรียบเทียบกับผลงานที่พนักงานในสังกัดปฏิบัติงาน ในช่วงเวลาของรอบการประเมินหรือช่วงของรอบ 4 เดือน มหาวิทยาลัยเรียกช่วงเวลาที่ผ่านมาซึ่งถึงรอบการประเมินนี้ว่า "รอบของการประเมิน" ในการประเมินผลนั้น หัวหน้างานต้องประเมินตามลำดับสายงานไปจนถึงหัวหน้าที่มีตำแหน่งสูงสุดที่กำกับดูแลพนักงานท่านนั้นโดยตรง เช่น ตั้งแต่หัวหน้างานผ่านไปที่หัวหน้าฝ่าย และผ่านไปถึงรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ ทั้งนี้ถ้าพนักงานเป็นระดับหัวหน้าฝ่ายจะต้องผ่านไปถึงรองอธิการบดีที่หน่วยงานนั้นสังกัด ซึ่งส่วนใหญ่บรรณารักษ์ระดับหัวหน้าฝ่ายที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดจะสังกัดรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นผู้ประเมินเป็นลำดับสูงสุด เมื่อมีการประเมินของหัวหน้างานตามลำดับแล้ว จะมีผลคะแนนรวมตามลำดับ ดังนี้

- พอใช้ (ตั้งแต่ 50 คะแนน)
- ดี (50 - 69 คะแนน)
- ดีมาก (70 - 89 คะแนน)
- ดีเยี่ยม (90 - 100 คะแนน)

ประเด็นที่ยังเป็นปัญหาในเรื่องของการประเมินในระดับตั้งแต่หัวหน้างานไปจนถึงรองอธิการบดีนั้น ยังเป็นประเด็นที่อยู่ในช่วงของการพัฒนาวิธีการและปรับปรุงโดยเฉพาะประเด็นของเรื่องความยุติธรรมและเที่ยงตรงและการคำนึงถึงผลของงานนั้น ๆ การเกิดกรณีที่เป็นข้อสังเกตนี้ทั้ง ๆ ที่ใช้ทั้งคำบรรยายลักษณะงานและคำตกลงการปฏิบัติงานเป็นกรอบวัดแล้วก็ตาม เนื่องจากในการปฏิบัติงานนั้นเป็นการปฏิบัติงานที่ไม่สามารถคำนวณโดยปริมาณได้ทั้งหมด เช่น บรรณารักษ์ที่รับผิดชอบงานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศสามารถวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศใน 1 วัน ได้ 30 รายการ แต่ในบางครั้งเมื่อสารสนเทศที่ได้รับมามีความยากอย่างยิ่งในการวิเคราะห์อาจจะลดลงเหลือเพียง 10 รายการซึ่งถ้าคำตกลงการปฏิบัติงานตั้งไว้ว่าไม่น้อยกว่า 20 รายการต่อ 1 วันปฏิบัติงาน ก็จะทำให้ผลการประเมินออกมาบรรณารักษ์ท่านนี้จะได้รับการประเมินในระดับพอใช้และต้องปรับปรุง อีกตัวอย่างที่น่าสนใจเช่นบรรณารักษ์ตอบคำถามช่วยการค้นคว้าซึ่งต้องทำงานตอบคำถามได้ 20 คำถามต่อวัน ในคำตกลงการปฏิบัติงานแต่เมื่อพบว่าผู้ใช้บางคนแจ้งความประสงค์ในความต้องการข้อมูลสารสนเทศไม่ชัดเจนทำให้บรรณารักษ์ท่านนั้นเสียเวลามากในการสัมภาษณ์ความต้องการที่แท้จริงของผู้ใช้ทำให้ผลของการปฏิบัติงานในวันนั้นคงเหลือเพียง 5 คำถามผลก็คือจะตกการประเมินในเชิงปริมาณเช่นกัน

ทั้งนี้ยังไม่รวมการประเมินที่เกิดจากผลกระทบของงานบางอย่างที่ไม่สามารถประเมินเป็นเชิงปริมาณได้เพราะงานบางส่วนเป็นรูปธรรมจับต้องยาก เช่น การวิเคราะห์งานบางอย่างที่มีปัญหาติดขัดและต้องหาแนวทางในการแก้ไขปัญหานั้นซึ่งอาจจะไม่ใช่งานประจำ การวิเคราะห์และคิดหาแนวทางแก้ไขปัญหานั้นต้องใช้เวลามากและเกี่ยวข้องกับงานอื่นๆ เช่น เกี่ยวข้องกับงานอิม-

คืน, งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น ซึ่งแต่เดิมไม่ได้คิดไว้ก่อนว่าจะเกิดปัญหาจึงไม่ได้ระบุไว้ในคำตกลงการปฏิบัติงานซึ่งเป็นเรื่องนอกเหนือจากกรอบและไม่สามารถนำมาใช้รวมกับการประเมินผลได้แต่แท้ที่จริงแล้วต้องใช้ทั้งเวลาและกำลังปัญญาในการหาทางแก้ไขปัญหาที่พบเหล่านี้ เป็นต้น นอกจากเรื่องปริมาณ และผลของงานแล้วยังมีเรื่องของผู้ประเมินซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาโดยสายเพียงท่านเดียวถึงแม้ว่าจะมีหัวหน้าระดับสูงขึ้นไปประเมินต่อแต่การประเมินผลงานโดยคนๆเดียวความเที่ยงตรงและความยุติธรรม โดยไม่มีอคติก็เป็นเรื่องที่ยากจะบอกได้ ว่าสามารถทำได้จริงในลักษณะของสังคมไทย ที่มีเรื่องระบบอุปถัมภ์อยู่ในรากลึกของพนักงานแต่ละคนและในสังคมไทยแต่ดั้งเดิม ดังนั้นถ้าสามารถประเมินในรูปแบบคณะบุคคลคงจะแก้ไขปัญหาระบบอคติและความเที่ยงตรงเหล่านี้ลงไปได้บ้างไม่มากก็น้อย

หลังจากที่ให้คำระดับคะแนนตามผลงานที่สอบวัดแล้วต้องแจ้งรายละเอียดในแบบแจ้งผลการปฏิบัติงานที่เป็นแบบประเมินปลายเปิดซึ่งหัวหน้างานต้องให้รายละเอียดทั้งข้อดีและข้อที่ต้องปรับปรุงของพนักงานท่านนั้นๆ เมื่อกรอกแบบเหล่านี้เป็นที่เรียบร้อยแล้วจะถึงขั้นตอนที่สำคัญที่สุดคือการเรียกตัวพนักงานในสังกัดหรือบรรณารักษ์ท่านนั้นมารับทราบผลการประเมินโดยหัวหน้างานต้องแจ้งแก่พนักงานโดยวาจาตามแบบที่ประเมินไว้ และชี้แจงเหตุผลให้เห็นในรายละเอียดทั้งข้อดีของพนักงานและข้อที่ต้องปรับปรุงซึ่งควรชี้ให้เห็นการประเมินในเชิงปริมาณของงานให้มากที่สุด ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงคุณภาพของงานด้วยไปพร้อมๆกัน ไม่ใช่ทำงานได้มากขึ้นแต่ผิดเป็นจำนวนมากก็ต้องปรับปรุง เช่นกัน เมื่อแจ้งผลเสร็จเรียบร้อยแล้วพนักงานผู้รับการประเมินต้องลงนามในช่อง "ความเห็นของพนักงาน" ว่าได้รับผลการประเมินนั้น หรือไม่ถ้ารับผลการประเมินต้องลงชื่อรับทราบเอาไว้เป็นหลักฐานในแบบแจ้งผลการปฏิบัติงานนี้แต่ถ้า

ไม่รับมีช่องไม่รับและให้เห็นผลไว้ว่าเพราะเหตุใด และจะมีการเสนอผู้บริหารพิจารณาเหตุผลอีกครั้งหนึ่ง แต่ยังมีบางกรณีที่ไม่รับผลการประเมินและไม่ลงนามรับทราบก็อาจทำได้ แต่ทั้งนี้ต้องตั้งเรื่องอุทธรณ์ต่อผู้บริหารระดับสูงขึ้นไปอีกระดับชั้นหนึ่ง ทั้งนี้มหาวิทยาลัยจะได้แต่งตั้งคณะกรรมการ และส่งมาเป็นผู้ประเมินเพื่อสอบหาข้อเท็จจริงต่อไป ในกรณีแบบนี้มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาลเป็นองค์กรที่ไม่มีหน่วยงานร้องเรียนขอความยุติธรรม เพราะถ้ามีการจงใจหรือตั้งใจกลับแกล้ง โดยหัวหน้างานพนักงานไม่สามารถร้องเรียนต่อองค์กรที่เป็นปากเสียงแทนพนักงานได้เพราะไม่มีทั้งสภาอาจารย์ และไม่มีทั้งสภาข้าราชการ ดังนั้นเมื่อเรื่องอุทธรณ์ขึ้นไปหัวหน้าในอีกระดับหนึ่งถ้าหัวหน้าท่านนั้นเป็นพวกพ้องกับหัวหน้างาน และถ้ายิ่งขาดความยุติธรรมด้วยแล้ว จะทำให้พนักงานที่ถูกประเมินท่านนั้นเหมือนกับถูกซ้ำเติมมากยิ่งขึ้น ซึ่งมีทางแก้ไขได้โดยอาจจะเพิ่มองค์กรเพื่อร้องเรียนขอความยุติธรรมต่อมหาวิทยาลัยหรือเพิ่มคณะบุคคลเป็นกลุ่มคณะบุคคลในลักษณะการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อการประเมินใหม่ในกรณีที่มีองค์กรรับแจ้งปัญหาดังกล่าวก็จะเป็นทางช่วยให้เกิดความโปร่งใสยุติธรรมมากยิ่งขึ้น

เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินครบ 1 ปี ส่วนการเจ้าหน้าที่ ซึ่งรับผิดชอบหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องนี้โดยตรง จะประเมินผลเหล่านี้โดยรวม แล้วแจ้งผลรวมกลับมาที่หน่วยงานที่พนักงานหรือบรรณารักษ์ท่านนั้นสังกัด เพื่อประเมินว่าพนักงานหรือบรรณารักษ์ท่านนั้นสมควรจะได้รับการประเมินในภาพรวมรายปี ตามผลรวมที่ส่วนการเจ้าหน้าที่แจ้งมาหรือไม่ และถ้าผลคะแนนรวมมีรายละเอียดข้อดีหรือข้อควรปรับปรุงต้องแจ้งพนักงานทราบอีกครั้งหนึ่ง หลังจากนั้นหน่วยงานต้องพิจารณาต่อไปว่า พนักงานท่านนั้นสมควรจะได้รับการพิจารณาเรื่องของความดีความชอบในการทำงานที่ผ่านมาหนึ่งปีอย่างไร เช่น บรรณารักษ์หรือพนักงานท่านนั้นมีผลการปฏิบัติงาน

ตลอดปีมีผลคะแนนดีเยี่ยม ก็จะได้รับพิจารณาความดีความชอบเป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นจำนวนร้อยละตามความเหมาะสมอาจจะร้อยละ 10 หรือ 7.5 แล้วแต่ความเหมาะสม และต้องพิจารณาตามฐานของเงินเดือนเดิมด้วย ซึ่งฐานของเงินเดือนเดิมถ้าสูงมากจะได้รับการพิจารณาเพิ่มในจำนวนร้อยละน้อยกว่าพนักงานที่ฐานเงินเดือนต่ำกว่า และจะประเมินด้วยว่าสมควรจะต่อสัญญาเป็นพนักงานชั่วคราวของมหาวิทยาลัยในปีต่อไปหรือไม่

ในปีถัดไปก็จะดำเนินการประเมินในลักษณะเดิมอีก 3 ครั้ง เช่นกัน และเมื่อครบ 2 ปี จะมีผลรวมจากการประเมินทั้งสิ้น 6 ครั้ง เมื่อครบ 2 ปี แล้ว ส่วนการเจ้าหน้าที่จะส่งผลรวมมายังหน่วยงาน เพื่อให้พิจารณาว่าพนักงานหรือบรรณารักษ์ท่านนั้น สมควรจะบรรจุเป็นพนักงานประจำหรือไม่ ถ้าผลการปฏิบัติงานมีผลการประเมินดีมาตลอด 2 ปี หน่วยงานก็จะเสนอมหาวิทยาลัยโดยผ่านส่วนการเจ้าหน้าที่เพื่อขอบรรจุแต่งตั้ง พนักงานหรือบรรณารักษ์ท่านนั้นเป็นพนักงานประจำของมหาวิทยาลัยต่อไป

(หมายเหตุ : ในสายวิชาการหรือสายอาจารย์นั้นจะต้องทดลองปฏิบัติงาน 3 ปี จึงจะสามารถบรรจุเป็นพนักงานประจำของมหาวิทยาลัยได้ซึ่งรวมผลการประเมินแล้วจำนวน 9 ครั้ง)

ทั้งนี้เมื่อพนักงานหรือบรรณารักษ์ท่านนั้นได้บรรจุเป็นพนักงานประจำแล้วขบวนการในการประเมินการปฏิบัติงานก็ยังคงต้องประเมินต่อไปในรูปแบบเดิมคือมีการประเมิน 3 รอบต่อปีเหมือนเดิม เพื่อนำผลรวมไปพิจารณาความดีความชอบรายปี และเพื่อเป็นการชี้ให้เห็นข้อที่ควรปรับปรุงหรือข้อดีที่ควรรักษาไว้ หรือพัฒนาให้ดีขึ้นต่อไป กรณีที่พนักงานได้รับการประเมินในระดับพอใช้ติดต่อกัน 2 ปี หน่วยงานสามารถเสนอให้มหาวิทยาลัยสั่งให้พนักงานหรือบรรณารักษ์ท่านนั้น ออกจากตำแหน่ง และพ้นสภาพการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยได้

ทั้งนี้ เพื่อคัดเลือกพนักงานใหม่มาบรรจุแต่งตั้งใน
กรอบอัตรากำลังเดิมแทนต่อไป

จากการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานซึ่งเป็นเพียงประเด็นเดียวที่กล่าวถึงในบทความ
ความนี้ทั้งนี้ก็เพื่อมุ่งหวังที่จะชี้ให้เห็นถึงการควบคุม
และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน และคาดว่าจะ
เป็นตัวช่วยที่สามารถจะอธิบายห่วงโซ่ซึ่งได้กล่าว
ถึงไว้ตั้งแต่ต้นแล้วว่าถ้าบรรณารักษ์หรือพนักงาน
ซึ่งเป็นห่วงโซ่ห่วงหนึ่งถ้าห่วงไม่ได้รับการสอดไว้ให้
คล้องไปกับห่วงอื่นๆ หรือเกิดมีช่องว่างของห่วงแต่
ละห่วงเป็นที่แน่นอนว่าผลสัมฤทธิ์ของการผลิต
บัณฑิตก็คงจะไม่เกิดในระยะยาวความเป็นเลิศของ

มหาวิทยาลัยก็คงจะไม่มี และถ้าห่วงโซ่ใดเป็นสนิม
เมื่อได้พยายามเคาะสนิม และขัดสนิมแล้วแต่ก็
ไม่สามารถเคาะหรือขัดสนิมเหล่านั้นออกได้ ซึ่ง
แสดงว่าห่วงนั้นไม่มีประสิทธิภาพในการใช้งานคล้อง
ห่วงอื่นๆ ต่อไปไม่ได้ เป็นผลให้เกิดช่องโหว่ก็
จำเป็นจะต้องตัดห่วงโซ่นั้นออกแล้วหาห่วงโซ่ใหม่
ที่คิดว่าไม่มีสนิมและคาดว่าจะแข็งแรงทนทานใช้
งานได้ดีขึ้น มาสอดและคล้องไปกับห่วงอื่นๆต่อไป
เพื่อให้จุดประสงค์หรือปณิธานของมหาวิทยาลัยที่
ตั้งไว้บรรลุตามที่มุ่งหวังไว้ตั้งแต่ก่อตั้งมหาวิทยาลัย
แต่แรกนั่นเอง



บรรณานุกรม

- สุนทร พูนพิพัฒน์. "พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติและรูปแบบของการประกัน :
คุณภาพการศึกษา" รัฐศาสตรนเทศ ปีที่ 5 ฉบับที่ 1 มกราคม-
มิถุนายน 2542 หน้า 7 - 25.
- การสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เรื่อง ห้องสมุด
สถาบันอุดมศึกษากับการประกันคุณภาพการศึกษา (ครั้งที่ 16 : 2541
เชียงใหม่) หน้า 6 - 7.
- การสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เรื่อง แนวคิดการ
รื้อปรับระบบงานห้องสมุด (ครั้งที่ 16 : 2539 : กรุงเทพฯ) หน้า
171- 178.
- Aylett, Robert and Gregory, Kenneth. **Evaluating Teacher Quality in
Higher education.** London : Falmen Press, 1996. P. 8 - 87

(เอกสาร 1)

สรุป Job Specification ตำแหน่งพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง	หน่วยงาน	Job Specification เดิม	Job Specification ใหม่	หมายเหตุ
หัวหน้าส่วน	ทุกส่วนงาน	ปริญญาโท/ตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป (สาขาวิชาตามที่ระบุในประกาศ) ประสบการณ์ในตำแหน่งที่สมัครหรือเกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 5 ปี	ปริญญาโท/ตรี (สาขาวิชาตามที่ระบุในประกาศ) ประสบการณ์ในตำแหน่งที่สมัครหรือเกี่ยวข้อง ดังนี้ ปริญญาตรีไม่น้อยกว่า 7 ปี ปริญญาโทไม่น้อยกว่า 5 ปี	
หัวหน้าหน่วย	หน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยประสานงานฯ	ปริญญาโท/ตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป (สาขาวิชาตามที่ระบุในประกาศ) ประสบการณ์ในตำแหน่งที่สมัครหรือเกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 3 ปี	ปริญญาโท/ตรี (สาขาวิชาตามที่ระบุในประกาศ) ประสบการณ์ในตำแหน่งที่สมัครหรือเกี่ยวข้อง ดังนี้ ปริญญาตรีไม่น้อยกว่า 7 ปี ปริญญาโทไม่น้อยกว่า 5 ปี	
หัวหน้าฝ่าย	ศูนย์คอมพิวเตอร์ ศูนย์เครื่องมือวิทย์ ศูนย์บริการวิชาการ ศูนย์บริการการศึกษา ศูนย์บรรณสารฯ สถาบันวิจัยฯ	ปริญญาโท/ตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป (สาขาวิชาตามที่ระบุในประกาศ) ประสบการณ์ในตำแหน่งที่สมัครหรือเกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 5 ปี	ปริญญาโท/ตรี (สาขาวิชาตามที่ระบุในประกาศ) หรือเกี่ยวข้อง ดังนี้ ปริญญาตรีไม่น้อยกว่า 5 ปี ปริญญาโทไม่น้อยกว่า 3 ปี	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทุกหน่วยงาน	ปริญญาโท/ตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป (สาขาวิชาตามที่ระบุในประกาศ) ประสบการณ์ในตำแหน่งที่สมัครหรือเกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ปี หรือ 2 ปี	ปริญญาตรี (สาขาวิชาตามที่ระบุในประกาศ) สำหรับผู้ที่มีวุฒิสูงกว่าปริญญาตรี สามารถสมัครได้ แต่มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าตอบแทนในวุฒิปริญญาตรีเท่านั้น	สำหรับหน่วยงานที่มีลักษณะงานเชิงวิเคราะห์วิจัย และพัฒนา Job Spec ที่สามารถกำหนดวุฒิให้เจ้าหน้าที่จบปริญญาตรีหรือโท มีดังนี้ 1. งานบริหารและพัฒนาวิชาการ ส่วนส่งเสริมวิชาการ 2. งานพัฒนาระบบฯ กจน. 3. งานจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลบัญชีส่วนการเงินฯ

ตำแหน่ง	หน่วยงาน	Job Specification เดิม	Job Specification ใหม่	หมายเหตุ
				4. งานวางแผน และควบคุม ส่วนพิเศษ 5. งานวางแผนฯ งานวิจัยฯ งานวิเคราะห์ฯ ส่วนแผนงาน
บรรณารักษ์	ศูนย์บรรณสารฯ	ปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป ทางบรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์ ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 2 ปี	ปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ สำหรับผู้ที่มีวุฒิสูงกว่า ปริญญาตรี สามารถสมัครได้ แต่มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าตอบแทนในวุฒิปริญญาตรีเท่านั้น	
นักเทคโนโลยีการศึกษา	ศูนย์บรรณสารฯ	ปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป (สาขาวิชาตามที่ระบุใน ประกาศ) ประสบการณ์ในงานที่สมัคร ไม่น้อยกว่า 2 ปี	ปริญญาตรี (สาขาวิชาตาม ที่ระบุในประกาศ) สำหรับผู้ที่มีวุฒิสูงกว่าปริญญา ตรี สามารถสมัครได้ แต่ทาง มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าตอบแทนในวุฒิปริญญาตรีเท่านั้น	

(เอกสาร 2)

**ตำแหน่งงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ชื่อตำแหน่งงาน

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2. บรรณารักษ์
3. นักเทคโนโลยีการศึกษา
4. ช่างเทคนิค
5. พนักงานธุรการ

1. ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1.1 ลักษณะงานโดยทั่วไป

เป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่ง หรือ कामที่ ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีขอบข่ายกว้างขวาง เช่น งานเลขานุการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ งานเกี่ยวกับกฎหมาย งานสถิติข้อมูล งานด้านนโยบายและแผน เป็นต้น

1.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบริหารธุรกิจ บัญชี การเงิน เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ หรือทางอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งนี้ได้

1.3 ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีทักษะการปฏิบัติงานด้านการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเกี่ยวกับงานพิมพ์เอกสาร ตาราง ตำราวน โปรแกรม นำเสนอผลงาน หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารงบประมาณการจัดซื้อ ระบบสำนักงานอัตโนมัติ และระบบงาน สารบรรณ

2. ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์

2.1 ลักษณะงานทั่วไป

ปฏิบัติงานทางด้าน จัดหาและวิเคราะห์หมวดหมู่ทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ งานด้านจัดหาและให้บริการ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และเตรียมการวางแผน รวมทั้งให้บริการด้านต่างๆ แก่ผู้ใช้ให้ตรงกับความต้องการสารสนเทศ รวมทั้ง จัดทำตรวจและสารสนเทศเฉพาะทาง วางแผนและออกแบบปรับแต่งสารสนเทศ ปฏิบัติงานควบคุมระบบห้องสมุดอัตโนมัติคืออย่างมีประสิทธิภาพ ประเมินผลและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน วิจัยและพัฒนากระบวนการ เป็นต้น โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายด้านตามที่ ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และช่วยสอนในบางรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับสาขา วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ที่ สำคัญวิชาที่มีความประสงค์

2.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่าทางบรรณารักษศาสตร์ หรือบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ สารนิเทศ-ศึกษา สารสนเทศศาสตร์ การจัดการสารสนเทศ หรือทางอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2.3 ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- เป็นผู้ที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามสาขาวิชาชีพที่สำเร็จการศึกษาวิชาชีพ
- มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและเหตุผล
- มีความสามารถในการวิเคราะห์สารสนเทศ ปฏิบัติงานกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ รวมทั้งเขียนรายงาน การปฏิบัติการ
- มีความสามารถในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ค้นคืนสารสนเทศจาก CD-ROM และ Internet

3. ชื่อตำแหน่ง นักเทคโนโลยีการศึกษา

3.1 ลักษณะงานทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา เข้าใจและสามารถใช้ระบบโลกทัศน์อุปกรณ์ ระบบผลิตเอกสารกลาง และ ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการผลิตสื่อ ให้บริการสื่อสารสนเทศ การวิเคราะห์วิจัยและพัฒนากระบวนการผลิตเอกสารสนเทศ ตลอด

จนพัฒนาผลิตภัณฑ์อุปกรณ์ในระดับพื้นฐาน รวมทั้งควบคุมและบริหารงานอุตสาหกรรมศึกษา ประเมินผลและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายด้านตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และช่วยสอนในบางรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับการใช้ผลิตภัณฑ์อุปกรณ์ตามที่สำนักวิชามีความประสงค์

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่าทางศึกษาศาสตร์ด้านเทคโนโลยีการศึกษา หรือทางอุตสาหกรรมศึกษา นิเทศศาสตร์ วิศวกรรมไฟฟ้า หรือทางอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

3.3 ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามสาขาวิชาชีพที่สำเร็จการศึกษา

4. ชื่อตำแหน่ง ช่างเทคนิค

4.1 ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานช่วยนักเทคโนโลยีการศึกษา ในการปฏิบัติงานจัดทำโครงการออกแบบ และผลิตสื่อสารสนเทศ รวมทั้งให้บริการสื่อสารสนเทศหรืออุปกรณ์เทคโนโลยีการศึกษาชนิดต่างๆ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในงาน ตลอดจนเก็บรวบรวมสถิติการใช้เครื่องมือผลิตภัณฑ์ เป็นต้น โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายด้านตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

4.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

วุฒิ ปวส. หรือ อนุปริญญา หรือเทียบเท่าทางด้าน ศิลปภาพถ่าย ศิลปกรรม ออกแบบนิเทศศิลป์ ช่างไฟฟ้า ช่างอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคการผลิต คอมพิวเตอร์หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือทางอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

4.3 ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีทักษะด้านการผลิตรายการที่ใช้สื่อประเภทต่างๆ ผลิตเอกสารกลาง บริการผลิตภัณฑ์ รวมถึงแก้ไข ซ่อมแซม บำรุงรักษา ติดตั้งและทดสอบ หรือมีทักษะการปฏิบัติงานด้านการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเกี่ยวกับงานพิมพ์ เอกสาร ตาราง คำนวณ โปรแกรมเสนอผลงาน จัดหน้าเอกสาร ออกแบบสื่อประเภทต่างๆ

5. ชื่อตำแหน่ง พนักงานธุรการ

5.1 ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ พิมพ์ดีด สารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับช่าง ได้แก่ บันทึกรายชื่อ พิมพ์ดีด รวบรวมข้อมูล สถิติที่ต้องใช้รับ-จ่ายเงิน จัดทำบัญชี จัดซื้อ ตลอดจนเบิกจ่ายพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

5.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

วุฒิ ปวส. หรือเทียบเท่าทางคอมพิวเตอร์ บัญชี และเลขานุการ

5.3 ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีทักษะในการปฏิบัติงานด้านการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเกี่ยวกับงานพิมพ์เอกสาร ตาราง คำนวณ โปรแกรมเสนอผลงาน

กองบ.พ.ล.01-6

เอกสาร 3

**แบบกรอกภาารงาน
พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป**

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
 งานฝ่าย.....ส่วน/ศูนย์/สถาบัน/สำนักวิชา.....

- คำชี้แจง 1. ให้ระบุงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายไปปฏิบัติ ได้แก่
- งานประจำ หมายถึง งานตามที่ได้กำหนดไว้ในคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของส่วนงานต่างๆ ตามตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบในส่วนงาน
 - งานพิเศษ หมายถึง งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ นอกเหนือจากงานประจำ เช่น การไปช่วยปฏิบัติงานในสังกัดหน่วยงานอื่น
- งานบริการวิชาการ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เป็นต้น

2. กรณีกระงานมีรายละเอียดจำนวนมาก ให้แยกรายการและสำเนาแบบกรอกภาารงานแนบเพิ่มเติมได้

กจน./พ.ล.01-6

2. งานพิเศษ

ลักษณะงาน	ครั้งที่ 1 (ภาค 2.....)	ครั้งที่ 2 (ภาค 3.....)	ครั้งที่ 3 (ภาค 1.....)
1. งานบริการแก่หน่วยงานอื่น เช่น รับเชิญ เป็นพิธีกร วิทยากร หรืออื่นๆ (ระบุชื่อหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติงาน ทหารที่ ได้รับมอบหมายไปช่วย)	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.
2. คณะกรรมการ/คณะกรรมการ	1. ชื่อคณะกรรมการ/คณะกรรมการ..... ตำแหน่ง..... วาระตั้งแต่..... จำนวนครั้งที่เข้าประชุม..... 2. ชื่อคณะกรรมการ/คณะกรรมการ..... ตำแหน่ง..... วาระตั้งแต่..... จำนวนครั้งที่เข้าประชุม.....	1. ชื่อคณะกรรมการ/คณะกรรมการ..... ตำแหน่ง..... วาระตั้งแต่..... จำนวนครั้งที่เข้าประชุม..... 2. ชื่อคณะกรรมการ/คณะกรรมการ..... ตำแหน่ง..... วาระตั้งแต่..... จำนวนครั้งที่เข้าประชุม.....	1. ชื่อคณะกรรมการ/คณะกรรมการ..... ตำแหน่ง..... วาระตั้งแต่..... จำนวนครั้งที่เข้าประชุม..... 2. ชื่อคณะกรรมการ/คณะกรรมการ..... ตำแหน่ง..... วาระตั้งแต่..... จำนวนครั้งที่เข้าประชุม.....

กจน/พ.01-6

ลักษณะงาน	ครั้งที่ 1 (ภาค 2/.....)	ครั้งที่ 2 (ภาค 3/.....)	ครั้งที่ 3 (ภาค 4/.....)
	3. ชื่อคณะกรรมการ/คณะทำงาน..... ตำแหน่ง..... วาระตั้งแต่..... จำนวนครั้งที่เข้าประชุม..... 4. ชื่อคณะกรรมการ/คณะทำงาน..... ตำแหน่ง..... วาระตั้งแต่..... จำนวนครั้งที่เข้าประชุม.....	3. ชื่อคณะกรรมการ/คณะทำงาน..... ตำแหน่ง..... วาระตั้งแต่..... จำนวนครั้งที่เข้าประชุม..... 4. ชื่อคณะกรรมการ/คณะทำงาน..... ตำแหน่ง..... วาระตั้งแต่..... จำนวนครั้งที่เข้าประชุม.....	3. ชื่อคณะกรรมการ/คณะทำงาน..... ตำแหน่ง..... วาระตั้งแต่..... จำนวนครั้งที่เข้าประชุม..... 4. ชื่อคณะกรรมการ/คณะทำงาน..... ตำแหน่ง..... วาระตั้งแต่..... จำนวนครั้งที่เข้าประชุม.....
3. งานอื่นและงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ เช่น การตรวจสอบ การไม่ร่วมงาน กับคณะวิจัย การไปปฏิบัติงานในบริษัท ร่วมทุน เป็นต้น	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.
4. ผลงานเด่นและรางวัลเกียรติคุณที่ได้รับ ในแต่ละรอบการประเมิน (ระบุชื่อรางวัล/ ผลงานแหล่งที่มา)	1. 2.	1. 2.	1. 2.

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
 (.....) (.....) (.....)
 วันที่...../...../..... วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....