

## คำบรรยายลักษณะงาน

หน่วยงาน	สำนักหอสมุด	ฝ่าย	พัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
ชื่อ	นางเบญจภรณ์	นามสกุล	อนันต์วิชัยชา
รหัสประจำตัว	330024	วุฒิการศึกษา	ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)
ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ		

---

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

งานหลัก

1. บริหารจัดการงานฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
  - 1.1 งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
    - 1.1.1 วางแผนการจัดหาและการใช้งบประมาณ
    - 1.1.2 ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินการจัดหาและการใช้งบประมาณ
    - 1.1.3 สรุปผลการจัดหาและการใช้งบประมาณ
  - 1.2 งานจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ
    - 1.2.1 ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินการจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ
    - 1.2.2 สรุปผลการดำเนินงานจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ
  - 1.3 งานศูนย์สารนิเทศมหาวิทยาลัย
    - 1.3.1 ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินการจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ
    - 1.3.2 สรุปผลการดำเนินงานศูนย์สารนิเทศมหาวิทยาลัย
2. บริหารจัดการบุคลากรฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
  - 2.1 ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
  - 2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
  - 2.3 ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่และแนะนำวิธีการปฏิบัติงานให้บุคลากร
  - 2.4 ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม ศึกษาดูงาน และสัมมนา
  - 2.5 จัดทำคำบรรยายลักษณะงานให้บุคลากร
3. สรุปผลการดำเนินงานส่งให้สำนักหอสมุด

## งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

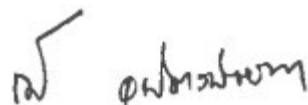
### 1. งานด้านนโยบายและแผน

- 1.1 แผนยุทธศาสตร์ 5 ปี (พ.ศ. 2561-2565) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
- 1.2 แผนการพัฒนานุเคราะห์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
- 1.3 แผนปฏิบัติการ
- 1.4 แผน 1 ปี และงบประมาณประจำปี
- 1.5 แผนบริหารความเสี่ยง สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
- 1.6 แผนการจัดการความรู้ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
- 1.7 แผนปรับปรุงการดำเนินงาน (Improvement Plan)

### 2. งานด้านการประกันคุณภาพภายใน

- 2.1 รายงานการประเมินตนเอง (SAR)

### 3. จัดทำรายงานประจำปี (Annual Report)

ลงชื่อ  .....

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....

หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ .....

ผู้อำนวยการฯ

## คำบรรยายลักษณะงาน

หน่วยงาน	สำนักหอสมุด	ฝ่าย	พัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
ชื่อ	นางสาวปราณี	นามสกุล	จำจนจร
รหัสประจำตัว	350053	วุฒิการศึกษา	ปวส. (บัญชี)
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ		

---

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

งานหลัก

งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

1. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้ต้องการด้วยวิธีการ ดังนี้
  - 1.1 ขอซื้อหนังสือ ซีดี วีซีดี ดีวีดี หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ บทความอิเล็กทรอนิกส์กับทางสำนักพิมพ์และร้านค้า
    - 1.1.1 นำรายการทางบรรณานุกรมของหนังสือ ซีดี วีซีดี ดีวีดี หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ บทความอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ใช้ต้องการให้จัดหาตรวจสอบราคากับทางสำนักพิมพ์และร้านค้า
    - 1.1.2 เปรียบเทียบราคาเลือกราคาที่ถูกและ/หรือเหมาะสมที่สุด
    - 1.1.3 ดำเนินการสั่งซื้อกับทางสำนักพิมพ์และร้านค้า
    - 1.1.4 รอรับหนังสือ ซีดี วีซีดี ดีวีดี หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ บทความอิเล็กทรอนิกส์
    - 1.1.5 ตรวจสอบรายการให้ตรงกับเอกสารการสั่งซื้อ
  - 1.2 ขอบอกรับและต่ออายุวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ ฐานข้อมูล เครื่องมือช่วยผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า เครื่องมือช่วยในการสอน หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์กับทางสำนักพิมพ์และร้านค้า
    - 1.2.1 นำรายการทางบรรณานุกรมของวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ ฐานข้อมูล เครื่องมือช่วยผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า เครื่องมือช่วยในการสอน หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ใช้ต้องการให้ต่ออายุดำเนินการต่ออายุ
    - 1.2.2 รอรับวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ ฐานข้อมูล เครื่องมือช่วยผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า เครื่องมือช่วยในการสอน หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์
    - 1.2.3 ตรวจสอบรายการให้ตรงกับเอกสารการบอกรับและการต่ออายุ

- 1.3 ขอรับถินันทนการและถ่ายสำเนา (ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่สามารถจัดหา)
  - 1.3.1 ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่สามารถจัดหาว่ามีที่ไหน
  - 1.3.2 ทำเรื่องขอรับถินันทนการและถ่ายสำเนา
  - 1.3.3 รอรับทรัพยากรสารสนเทศ
  - 1.3.4 ตรวจสอบรายการให้ตรงกับเอกสารการขอรับถินันทนการและถ่ายสำเนา
2. ส่งเอกสารการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับจากสำนักพิมพ์และร้านค้าและทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามา
2. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
4. สรุปส่งผลการดำเนินงานให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

## งานรอง

### 1. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

- 1.1 รับทรัพยากรสารสนเทศจากงานจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ
  - 1.1.1 หนังสือพิมพ์
    - 1) เตรียมหนังสือพิมพ์เพื่อให้บริการ โดยการประทับตราห้องสมุดที่หน้าแรกของหนังสือพิมพ์
    - 2) จัดส่งหนังสือพิมพ์ไปห้องสมุดวิทยาเขตสุวรรณภูมิ
- 1.2 ตรวจสอบบริเวณทางเข้า-ออกห้องสมุด
  - 1.2.1 ตรวจสอบบัตรประจำตัวของผู้ใช้บริการก่อนเข้าห้องสมุด
  - 1.2.2 ตรวจสอบภาระและทรัพยากรสารสนเทศทุกรายการที่ผู้ใช้บริการจะนำออกห้องสมุด
  - 1.2.3 เก็บ ตู้ Book Drop เมื่อห้องสมุดเปิด

## งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 1. งานด้านนโยบายและแผน

- 1.1 สรุปผลการดำเนินงานตามแผนของสำนักฯ (รายงานประจำปี)
- 1.2 รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผน 1 ปี และงบประมาณประจำปีของสำนักฯ
- 1.3 ขออนุมัติใช้งบประมาณตามแผนงานและโครงการ
- 1.4 ควบคุมดูแลการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักฯ

2. งานบุคลากร

2.1 ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.1.1 หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

2.1.2 หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ .....  
ปภาณี

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....  
ล ๑๗๓๗๗

หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ .....  
ล ๑๗๓๗๗

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

## คำบรรยายลักษณะงาน

หน่วยงาน	สำนักหอสมุด	ฝ่าย	พัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
ชื่อ	นายสมใจ	นามสกุล	รุ่งกะดี
รหัสประจำตัว	350037	วุฒิการศึกษา	ม. 6
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ		

---

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

### งานหลัก

#### งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

1. รับเอกสารการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับจากสำนักพิมพ์และร้านค้าพร้อมทั้งทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามา
2. ทำเรื่องทางการเงินเกี่ยวกับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
  - 2.1 เตรียมเอกสารใบ Request Form, Supply Request Form, Mock Receipt, Advanced Payment, Advanced Payment Clearance และ Budget Requisition
  - 2.2 ทำเอกสารตามประเภทการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
  - 2.3 ส่งให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศและผู้อำนวยการสำนักหอสมุดลงนาม
  - 2.4 ส่งเอกสาร ข้อ 2.1 และ 2.2 ไปยังสำนักงานบริหารพัสดุและสำนักงานบริหารการเงิน
3. บันทึกรายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้ต้องการและที่ได้รับบันทึกนันทนาการในระบบการจัดทำรายการ (Cataloging Module)
4. ส่งทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้ต้องการและที่ได้รับบันทึกนันทนาการให้งานจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ
5. สรุปส่งผลการดำเนินงานให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

### งานรอง

#### 1. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

- 1.1 รับทรัพยากรสารสนเทศจากงานจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ
  - 1.1.1 หนังสือพิมพ์
    - 1) เตรียมหนังสือพิมพ์เพื่อให้บริการ โดยการประทับตราห้องสมุดที่หน้าแรกของหนังสือพิมพ์
    - 2) จัดส่งหนังสือพิมพ์ไปห้องสมุดวิทยาเขตสุวรรณภูมิ

## 1.2 ตรวจสอบบริเวณทางเข้า-ออกห้องสมุด

1.2.1 ตรวจสอบบัตรประจำตัวของผู้เข้าใช้บริการก่อนเข้าห้องสมุด

1.2.2 ตรวจสอบสัมภาระและทรัพย์สินทุกรายการที่ผู้ใช้บริการจะนำออกห้องสมุด

1.2.3 เก็บ ผู้ Book Drop เมื่อห้องสมุดเปิด

### งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1. เบิก-จ่ายพัสดุและครุภัณฑ์
2. รับ-ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน
3. บันทึกสถิติและผลการดำเนินงานของสำนักฯ
4. ลงทะเบียนทรัพย์สินทุกชนิดที่ผู้ใช้ต้องการและทรัพย์สินที่ได้รับความเสียหาย
5. ส่งทรัพย์สินที่ผู้ใช้ต้องการและทรัพย์สินที่ได้รับความเสียหายให้ฝ่ายบริการสารสนเทศและฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล

ลงชื่อ .....  
ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....  
หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ .....  
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

คำบรรยายลักษณะงาน

หน่วยงาน	สำนักหอสมุด	ฝ่าย	พัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
ชื่อ	นางขนิษฐา	นามสกุล	โหมยรัตน์
รหัสประจำตัว	490010	วุฒิการศึกษา	ค.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
ตำแหน่ง	บรรณารักษ์งานศูนย์สารสนเทศมหาวิทยาลัย		

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

งานหลัก

งานศูนย์สารสนเทศมหาวิทยาลัย

1. จัดระบบ / จัดเก็บองค์ความรู้/สารสนเทศของมหาวิทยาลัยและมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย
2. บันทึกรายการทางบรรณานุกรมเข้าสู่ระบบการจัดทำรายการ (Cataloging Module)
  - 2.1 กิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
3. ส่งองค์ความรู้/สารสนเทศของมหาวิทยาลัย/มูลนิธิฯ และทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดให้งาน/ฝ่ายต่างๆ
  - 3.1 ฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล
4. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
5. สรุปส่งผลการดำเนินงานให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลงชื่อ .....  
ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....  
หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ .....  
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด



## คำบรรยายลักษณะงาน

หน่วยงาน	สำนักหอสมุด	ฝ่าย	พัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
ชื่อ	นางสาวทองม้วน	นามสกุล	เพ็งขำ
รหัสประจำตัว	330073	วุฒิการศึกษา	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานศูนย์สารนิเทศมหาวิทยาลัย		

หน้าที่และความรับผิดชอบ:

### งานหลัก

#### งานศูนย์สารนิเทศมหาวิทยาลัย

- บันทึกรายการทางบรรณานุกรมองค์ความรู้และภูมิปัญญาซึ่งเป็นผลงานของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษา มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญเข้าสู่ระบบคลังปัญญามหาวิทยาลัย
  - งานเขียนที่เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย
  - เอกสารการบริหารงานทั่วไป
  - ผลงานความสำเร็จ
  - กิจกรรมและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
  - ข่าวที่ปรากฏในสื่อสาธารณะ / สื่อต่างๆ
  - เอกสารทางวิชาการ 3. ดำเนินการจัดระบบ / จัดเก็บองค์ความรู้/สารนิเทศของมหาวิทยาลัยและมูลนิธิฯ
- สรุปส่งผลการดำเนินงานให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

### งานรอง

#### 1. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

- 1.1 ตรวจสอบบริเวณทางเข้า-ออกห้องสมุด
  - 1.1.1 ตรวจสอบบัตรประจำตัวของผู้เข้าใช้บริการก่อนเข้าห้องสมุด
  - 1.1.2 ตรวจสอบภาระและทรัพยากรสารสนเทศทุกรายการที่ผู้ใช้บริการจะนำออกห้องสมุด

ลงชื่อ ทองม้วน เพ็งขำ

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....

หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ .....

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

## คำบรรยายลักษณะงาน

หน่วยงาน	สำนักหอสมุด	ฝ่าย	พัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
ชื่อ	นางวิไล	นามสกุล	พฤษปัญญา
รหัสประจำตัว	360064	วุฒิการศึกษา	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ		

---

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

### งานหลัก

1. บริหารจัดการงานฝ่ายบริการสารสนเทศ
  - 1.1 งานสมาชิกห้องสมุด
  - 1.2 งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ
  - 1.3 งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
2. บริหารจัดการบุคลากรฝ่ายบริการสารสนเทศ
  - 2.1 ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
  - 2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
  - 2.3 ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่และแนะนำวิธีการปฏิบัติงานให้บุคลากร
  - 2.4 ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม ศึกษาดูงาน และสัมมนา
  - 2.5 จัดทำคำบรรยายลักษณะงานให้บุคลากร
3. ส่งผลการดำเนินงานของฝ่ายบริการสารสนเทศให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดรับทราบ

### งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1. งานสมาชิกห้องสมุด
  - 1.1 ตรวจสอบรายการทะเบียนประวัติในระบบสมาชิกห้องสมุด
    - 1.1.1 ดำเนินการสมัครสมาชิก/ต่ออายุสมาชิกให้ผู้ใช้ โดยตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากสำนักทะเบียนและประมวลผลและสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
    - 1.1.2 แจ้งให้ผู้ใช้ทราบถึงสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ
2. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ
  - 2.1 ให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ
    - 2.1.1 ป้อนรหัสประจำตัวของผู้ใช้บริการเข้าระบบยืม-คืนพร้อมทั้งบันทึกรายการที่ผู้ใช้ต้องการยืมลงในระบบฯ

- 2.1.2 ระบุวันที่กำหนดคืนลงใบกำหนดคืนและส่งมอบทรัพย์สินให้ผู้ใช้บริการ
- 2.1.3 รับทรัพย์สินคืนจากผู้ใช้บริการและล้างข้อมูลการเชื่อมต่อจากระบบฯ
- 2.1.4 นำทรัพย์สินคืนที่รับคืนวางชั้นพัก

3. งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพย์สิน

- 3.1 คู่มือพื้นที่การให้บริการให้สะดวกต่อการศึกษาค้นคว้า
  - 3.1.1 จัดพื้นที่ห้องสมุดให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
  - 3.1.2 จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น โต๊ะอ่านเดี่ยว / กลุ่ม ปลั๊กไฟ ห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม เป็นต้น
- 3.2 ให้บริการและส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและทรัพย์สินทุกรูปแบบ
  - 3.2.1 ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าผ่านช่องทางต่างๆ
    - ผู้ใช้บริการมาติดต่อด้วยตนเอง (Walk in)
    - ผ่านสื่อต่างๆ เช่น E-mail, Facebook, LINE, โทรศัพท์ เป็นต้น
  - 3.2.2 ให้การศึกษาผู้ใช้ (User education)
    - แบบกลุ่ม
    - แบบรายบุคคล

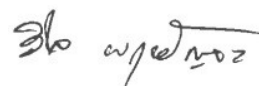
4. งานด้านนโยบายและแผน

- 4.1 แผนยุทธศาสตร์ 5 ปี (พ.ศ. 2561-2565) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
- 4.2 แผนการพัฒนานุเคราะห์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
- 4.3 แผนปฏิบัติการ
- 4.4 แผน 1 ปี และงบประมาณประจำปี
- 4.5 แผนบริหารความเสี่ยง สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
- 4.6 แผนการจัดการความรู้ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
- 4.7 แผนปรับปรุงการดำเนินงาน (Improvement Plan)

5. งานด้านการประกันคุณภาพภายใน

- 5.1 รายงานการประเมินตนเอง (SAR)

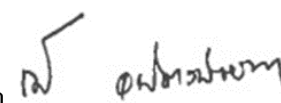
6. จัดทำรายงานประจำปี (Annual Report)

ลงชื่อ .....  


ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....

หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ .....  


ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

## คำบรรยายลักษณะงาน

หน่วยงาน	สำนักหอสมุด	ฝ่าย	บริการสารสนเทศ
ชื่อ	นางสาวบุญเจือ	นามสกุล	ลิมปนโอสถ
รหัสประจำตัว	340068	วุฒิการศึกษา	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
ตำแหน่ง	บรรณารักษ์งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ		

---

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

### งานหลัก

#### งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

1. สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ
  - 1.1 สืบค้นที่กข้อความพร้อมสถิติการใช้ให้คณะเพื่อสำรวจความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
2. นำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจฯ มาดำเนินการ
  - 2.1 ส่งผลการสำรวจความต้องการของคณะให้หัวหน้าฝ่ายบริการฯ เพื่อส่งฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อดำเนินการจัดหา
3. ให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ
  - 3.1 ป้อนรหัสประจำตัวของผู้ใช้บริการเข้าระบบยืม-คืนพร้อมทั้งบันทึกรายการที่ผู้ใช้ต้องการยืมลงในระบบฯ
  - 3.2 ประทับวันที่กำหนดคืนลงใบกำหนดคืนและส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศให้ผู้ใช้บริการ
  - 3.3 รับทรัพยากรสารสนเทศคืนจากผู้ใช้บริการและล้างข้อมูลการยืมออกจากระบบฯ
  - 3.4 นำทรัพยากรสารสนเทศที่รับคืนวางชั้นพัก
4. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
5. สรุปและส่งผลการดำเนินงานให้หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ

#### งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1. งานสมาชิกห้องสมุด
  - 1.1 ตรวจสอบรายการระเบียบประวัติในระบบสมาชิกห้องสมุด
    - 1.1.1 ดำเนินการสมัครสมาชิก/ต่ออายุสมาชิกให้ผู้ใช้ โดยตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากสำนักทะเบียนและประมวลผลและสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
    - 1.1.2 แจ้งให้ผู้ใช้ทราบถึงสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ

2. งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

2.1 ดูแลพื้นที่การให้บริการให้สะดวกต่อการศึกษาค้นคว้า

2.1.1 จัดพื้นที่ห้องสมุดให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้

2.1.2 จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น โต๊ะอ่านเดี่ยว / กลุ่ม ปลั๊กไฟ ห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม เป็นต้น

2.2 ให้บริการและส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ

2.2.1 ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าผ่านช่องทางต่างๆ

- ผู้ใช้บริการมาติดต่อด้วยตนเอง (Walk in)

- ผ่านสื่อต่างๆ เช่น E-mail, Facebook, LINE, โทรศัพท์ เป็นต้น

2.2.2 ให้การศึกษาผู้ใช้ (User education)

- แบบรายบุคคล

3. ดูแลความเรียบร้อยการให้บริการของผู้ใช้ภายในห้องสมุดวิทยาเขตสุวรรณภูมิ

4. ดูแลความเรียบร้อย Bro.Martin's Collection

4.1 ดูแลการเปิด-ปิด ตู้นิรภัย ชั้น 6 (Bro.Martin's Collection)

4.2 ดูแลการทำงานกล้องวงจรปิด ชั้น 6 (Bro.Martin's Collection)

5. ต้อนรับคณะเยี่ยมชม Bro. Martin's Collection

6. ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ในสำนักหอสมุด วิทยาเขตสุวรรณภูมิ

ลงชื่อ .....  
ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....  
หัวหน้าฝ่ายฯ

หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ .....  
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

## คำบรรยายลักษณะงาน

หน่วยงาน	สำนักหอสมุด	ฝ่าย	บริการสารสนเทศ
ชื่อ	นางพัชรากร	นามสกุล	สุภาพ
รหัสประจำตัว	360010	วุฒิการศึกษา	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)
ตำแหน่ง	บรรณารักษ์งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ		

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

### งานหลัก

#### งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

- ดูแลพื้นที่การให้บริการให้สะดวกต่อการศึกษาค้นคว้า
  - จัดพื้นที่ห้องสมุดให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
  - จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น โต๊ะอ่านเดี่ยว / กลุ่ม ปลั๊กไฟ ห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม เป็นต้น
- สำรวจความต้องการของผู้ใช้ที่มีต่อการให้บริการที่สำนักฯ จัดให้
  - สร้างแบบสอบถาม
  - สรุปผลการสำรวจความต้องการใช้บริการของผู้ใช้บริการ
- นำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจฯ มาดำเนินการ
  - นำผลจากการสำรวจมาปรับปรุงและพัฒนางานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
- ให้บริการและส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ
  - ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าผ่านช่องทางต่างๆ
    - ผู้ใช้บริการมาติดต่อด้วยตนเอง (Walk in)
    - ผ่านสื่อต่างๆ เช่น E-mail, Facebook, LINE, โทรศัพท์ เป็นต้น
  - ให้การศึกษาผู้ใช้ (User education)
    - แบบกลุ่ม
    - แบบรายบุคคล
- ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศให้ผู้ใช้รับทราบ
  - จัดนิทรรศการ
    - หาข้อมูลในการจัดนิทรรศการ
  - ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและกิจกรรมผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media)
    - จัดทำข้อมูลที่ต้องการประชาสัมพันธ์ส่งให้ฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล

### 5.3 จัดงานสัปดาห์ห้องสมุด

#### 5.3.1 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 1) หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อขอใช้สถานที่
- 2) ร้านค้า / สำนักพิมพ์ เพื่อมาร่วมกิจกรรม

#### 5.3.2 กิจกรรม Book Warm

- 1) ติดต่อกับผู้ใช้บริการที่มียอดการยืมสูงสุด แยกตามประเภทผู้ใช้
- 2) จัดเตรียมของรางวัล
- 3) มอบรางวัล

#### 5.3.3 กิจกรรมสร้างสัมพันธ์กับผู้ใช้

- 1) เล่นเกมส์
- 2) บริจาคหนังสือ

#### 5.3.4 กิจกรรมเสริมสร้างความรู้ให้กับผู้ใช้บริการ

- 1) ออกจดหมายเชิญวิทยากร
- 2) ออกจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมฟัง

### 6. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

### 7. สรุปและส่งผลการดำเนินงานให้หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ

### งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 1. งานสมาชิกห้องสมุด

##### 1.1 ตรวจสอบรายการทะเบียนประวัติในระบบสมาชิกห้องสมุด

1.1.1 ดำเนินการสมัครสมาชิก/ต่ออายุสมาชิกให้ผู้ใช้ โดยตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากสำนักทะเบียนและประมวลผลและสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

1.1.2 แจ้งให้ผู้ใช้ทราบถึงสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ

#### 2. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

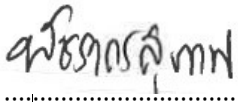
##### 2.1 รับทรัพยากรสารสนเทศจากงานจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ

##### 2.1.1 แจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบ

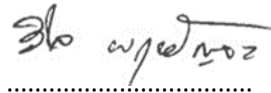
- 1) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book และ E-Article)
  - ส่งชื่อ E-Book พร้อม URL ไปให้ผู้ใช้ทาง E-mail
  - ส่ง PDF ไฟล์ของ E-Article ไปให้ผู้ใช้ทาง E-mail

2.2 ให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

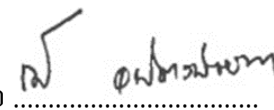
- 2.2.1 ป้อนรหัสประจำตัวของผู้ใช้บริการเข้าระบบยืม-คืนพร้อมทั้งบันทึกรายการที่ผู้ใช้ต้องการยืมลงในระบบฯ
- 2.2.2 ประทับวันที่กำหนดคืนลงใบกำหนดคืนและส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศให้ผู้ใช้บริการ
- 2.2.3 รับทรัพยากรสารสนเทศคืนจากผู้ใช้บริการและล้างข้อมูลการยืมออกจากระบบฯ
- 2.2.4 นำทรัพยากรสารสนเทศที่รับคืนวางชั้นพัก

ลงชื่อ .....  


ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....  


หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ .....  


ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด



## คำบรรยายลักษณะงาน

หน่วยงาน	สำนักหอสมุด	ฝ่าย	บริการสารสนเทศ
ชื่อ	นางพัชราภรณ์	นามสกุล	ตันติपालพันธ์
รหัสประจำตัว	380110	วุฒิการศึกษา	ม. 6
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานสมาชิกห้องสมุด		

---

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

### งานหลัก

#### งานสมาชิกห้องสมุด

- ติดต่อและประสานงานกับสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ขอข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรของมหาวิทยาลัย คณะ สำนักทะเบียนและประมวลผล ขอข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา
  - 1.1 ทำบันทึกข้อความไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - 1.2 รอรับข้อมูลจากหน่วยงานที่ส่งบันทึกข้อความไปถึง
- เตรียมข้อมูลเพื่อให้บริษัทนำเข้าระบบสมาชิกห้องสมุด
  - 2.1 นำข้อมูลของนักศึกษาและบุคลากรมาจัดในไฟล์ Excel
    - 2.1.1 คัดเลือกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่โดยจัดเรียง(Sort) ตามรหัสประจำตัวแล้วเลือกรหัสนักศึกษาที่เข้ามาใหม่ในปีการศึกษานั้น ๆ เช่น ปีการศึกษา 2560 คือ รหัส 601XXXX
    - 2.1.2 ทำการตรวจเช็คซ้ำเพื่อไม่ให้รายชื่อซ้ำกัน โดยดึงข้อมูลสมาชิกจากโปรแกรมยืม-คืน เป็นไฟล์ Excel นำมารวมกับไฟล์ Excel ที่ได้จากทะเบียน แล้ว Sort ตามรหัสประจำตัว จากนั้นลบรหัสที่ซ้ำกันออกจากไฟล์
    - 2.1.3 นำรายชื่อนักศึกษาที่คัดเลือกแล้วแยกประเภทผู้ใช้ออกเป็นนักศึกษาปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก
    - 2.1.4 แยกคณะของนักศึกษาแต่ละประเภท
    - 2.1.5 จัดทำข้อมูลและรายละเอียดในไฟล์ Excel ให้ถูกต้อง และตรงกับข้อมูลของแต่ละช่องในโปรแกรมยืมคืน
- ส่งข้อมูลที่เตรียมไว้ให้งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### 4. ตรวจสอบรายการระเบียบประวัติในระบบสมาชิกห้องสมุด

4.1 จัดทำข้อมูลวันหมดอายุของนักศึกษาจำแนกตามคณะ สำหรับการต่ออายุสมาชิกห้องสมุด

4.2 ดำเนินการสมัครสมาชิก/ต่ออายุสมาชิกให้ผู้ใช้ โดยตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากสำนักทะเบียนและประมวลผลและสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

4.3 แจ้งให้ผู้ใช้ทราบถึงสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ

4.4 แก้ไขสถานภาพสมาชิกในทะเบียนสมาชิกห้องสมุด กรณีอาจารย์ลาออก นักศึกษาจบการศึกษา

##### 4.4.1 กรณีนักศึกษาจบการศึกษา

1) ประสานงานสำนักทะเบียนและประมวลผลเพื่อขอรายชื่อนักศึกษาที่จบการศึกษา

2) แก้ไขสถานภาพสมาชิกเป็น “Alumni” ในทะเบียนสมาชิกห้องสมุด

5. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

6. สรุปและส่งผลการดำเนินงานให้หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ

### งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 1. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

##### 1.1 ให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

1.1.1 ป้อนรหัสประจำตัวของผู้ใช้บริการเข้าระบบยืม-คืนพร้อมทั้งบันทึกรายการที่ผู้ใช้ต้องการยืมลงในระบบฯ

1.1.2 ประทับวันที่กำหนดคืนลงใบกำหนดคืนและส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศให้ผู้ใช้บริการ

1.1.3 รับทรัพยากรสารสนเทศคืนจากผู้ใช้บริการและล้างข้อมูลการยืมออกจากระบบฯ

1.1.4 นำทรัพยากรสารสนเทศที่รับคืนวางชั้นพัก

1.1.5 ติดตามดวงฉานทรัพยากรสารสนเทศที่ค้างส่ง

1) ดำเนินการติดตามโดยวิธี ส่ง E-mail และ โทรศัพท์ ประสานงานกับคณะ และสำนักทะเบียนและประมวลผลเพื่อติดตามนักศึกษา

1.1.6 ส่งเงินค่าปรับให้สำนักงานบริหารการเงิน

1) ส่งเงินค่าปรับทั้งหมดให้สำนักงานบริหารการเงิน และลงลายชื่อลงในใบนำส่งเงิน

2. งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

2.1 ให้บริการและส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ

2.1.1 ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าผ่านช่องทางต่างๆ

- 1) ผู้ใช้บริการมาติดต่อด้วยตนเอง (Walk in)
- 2) ผ่านสื่อต่างๆ เช่น E-mail, Facebook, LINE, โทรศัพท์ เป็นต้น

2.1.2 ให้การศึกษาผู้ใช้ (User education)

- 1) แบบรายบุคคล

2.2 ให้บริการผ่าน Library Mobile Application

2.2.1 ตรวจสอบรายการร้องขอผ่าน Library Mobile Application

1) กรณีผู้ใช้ขอยืมหนังสือ

- หยิบหนังสือจากชั้นหนังสือเพื่อรอผู้เข้ามาติดต่อขอยืม
- เปลี่ยนสถานภาพของหนังสือให้ผู้ใช้ทราบพร้อมให้มายืมได้

2) กรณีผู้ใช้ต้องการให้จัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้ามาให้บริการ

- นำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้เสนอมาตรวจสอบกับรายการทรัพยากรที่มีอยู่เดิม หากห้องสมุดมีแล้ว แจ้งให้ผู้ใช้ทราบ ถ้ายังไม่มีให้นำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริการฯ เพื่อส่งงานจัดหาฯ ดำเนินการจัดหาต่อไป

3. ตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการเปิด-ปิดทำการของสำนักหอสมุด

ลงชื่อ .....  
คัทธกรณ์ สันติพงษ์พันธ์

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....  
36 วรุตพร

หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ .....  
ณิชากร

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

## คำบรรยายลักษณะงาน

หน่วยงาน	สำนักหอสมุด	ฝ่าย	บริการสารสนเทศ
ชื่อ	นายเมธี	นามสกุล	ตันติपालพันธ์
รหัสประจำตัว	310005	วุฒิการศึกษา	ปวช.
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานบริการสารสนเทศ		

---

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

งานหลัก

งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

1. รับผิดชอบทรัพยากรสารสนเทศจากงานจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ
  - 1.1 แจกให้ผู้ใช้บริการทราบ
    - 1.1.1 หนังสือ
      - 1) แจกให้ผู้ยืมหนังสือที่เสนอให้สำนักฯ จัดหา
2. ให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ
  - 2.1 ป้อนรหัสประจำตัวของผู้ใช้บริการเข้าระบบยืม-คืนพร้อมทั้งบันทึกรายการที่ผู้ใช้ต้องการยืมลงในระบบฯ
  - 2.2 ประทับวันที่กำหนดคืนลงใบกำหนดคืนและส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศให้ผู้บริการ
  - 2.3 รับผิดชอบทรัพยากรสารสนเทศคืนจากผู้บริการและล้างข้อมูลการยืมออกจากระบบฯ
  - 2.4 นำทรัพยากรสารสนเทศที่รับคืนวางชั้นพัก
  - 2.5 ส่งเงินค่าปรับให้สำนักงานบริหารการเงิน
    - 2.5.1 รวบรวมใบเสร็จ จำนวนเงินค่าปรับและใบนำส่งเงิน พร้อมทั้งตรวจให้ตรงกับระบบ
    - 2.5.2 เก็บใบนำส่งเงินเป็นหลักฐานใส่แฟ้ม
3. สรุปและส่งผลการดำเนินงานให้หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ


## งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 1. งานสมาชิกห้องสมุด


#### 1.1 ตรวจสอบรายการทะเบียนประวัติในระบบสมาชิกห้องสมุด

1.1.1 ดำเนินการสมัครสมาชิก/ต่ออายุสมาชิกให้ผู้ใช้ โดยตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากสำนักทะเบียนและประมวลผลและสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

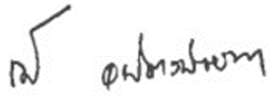
1.1.2 แจ้งให้ผู้ใช้ทราบถึงสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ

ลงชื่อ ..... 

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ ..... 

หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ ..... 

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

## คำบรรยายลักษณะงาน

หน่วยงาน	สำนักหอสมุด	ฝ่าย	บริการสารนิเทศ
ชื่อ	นางสำรวย	นามสกุล	โตศาสตร์
รหัสประจำตัว	360069	วุฒิการศึกษา	อนุปริญญาตรี
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานบริการสารนิเทศ		

---

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

งานหลัก

งานบริการทรัพยากรสารนิเทศ

1. รับทรัพยากรสารนิเทศจากงานจัดระบบทรัพยากรสารนิเทศ
  - 1.1 แจงให้ผู้ให้บริการทราบ
    - 1.1.1 หนังสือ
      - 1) แจงให้ผู้ยืมหนังสือที่เสนอให้สำนักฯ จัดหา
2. ให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารนิเทศ
  - 2.1 ป้อนรหัสประจำตัวของผู้ใช้บริการเข้าระบบยืม-คืนพร้อมทั้งบันทึกรายการที่ผู้ใช้ต้องการยืมลงในระบบฯ
  - 2.2 ประทับวันที่กำหนดคืนลงใบกำหนดคืนและส่งมอบทรัพยากรสารนิเทศให้ผู้ให้บริการ
  - 2.3 รับทรัพยากรสารนิเทศคืนจากผู้บริการและล้างข้อมูลการยืมออกจากระบบฯ
  - 2.4 นำทรัพยากรสารนิเทศที่รับคืนวางชั้นพัก
- 3 จัดทรัพยากรสารนิเทศขึ้นชั้น
  - 3.1 นำทรัพยากรสารนิเทศที่ผู้ใช้นำมาคืนขึ้นชั้น โดยจัดเรียงตามเลขเรียกหนังสือ
  - 3.2 จัดเก็บหนังสือพิมพ์ขึ้นชั้นก่อนเวลาห้องสมุดปิด
4. สรุปและส่งผลการดำเนินงานให้หัวหน้าฝ่ายบริการสารนิเทศ

งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1. งานสมาชิกห้องสมุด
  - 1.1 ตรวจสอบรายการทะเบียนประวัติในระบบสมาชิกห้องสมุด
    - 1.1.1 ดำเนินการสมัครสมาชิก/ต่ออายุสมาชิกให้ผู้ใ้ โดยตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากสำนักทะเบียนและประมวลผล และสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

1.1.2 แจ้งให้ผู้ใช้ทราบถึงสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ

1.1.3 แก้ไขสถานภาพสมาชิกในระบบสมาชิกห้องสมุด กรณีอาจารย์ลาออก นักศึกษาจบการศึกษา

1) กรณีอาจารย์ เจ้าหน้าที่ลาออก

- รับใบ Clearance จากสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
- ตรวจสอบข้อมูลการยืมในระบบยืม-คืน
- แก้ไขสถานภาพสมาชิกเป็น “Resign” ในระบบสมาชิกห้องสมุด
- นำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ และผู้อำนวยการสำนักหอสมุดลงนามในใบ Clearance
- ส่งใบ Clearance คืนสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

2. งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

2.1 ให้บริการผ่าน Library Mobile Application

2.1.1 ตรวจสอบรายการร้องขอผ่าน Library Mobile Application

1) กรณีผู้ใช้ขอลองหนังสือ

- หยิบหนังสือจากชั้นหนังสือเพื่อรอผู้มาใช้มาติดต่อขอยืม
- เปลี่ยนสถานภาพของหนังสือให้ผู้ใช้ทราบว่าพร้อมให้มายืมได้

2) กรณีผู้ใช้ต้องการให้จัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้ามาให้บริการ

- นำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้เสนอมาตรวจสอบกับรายการทรัพยากรที่มีอยู่เดิม หากห้องสมุดมีแล้ว แจ้งให้ผู้ใช้ทราบ ถ้ายังไม่มีให้นำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริการฯ เพื่อส่งงานจัดหาฯ ดำเนินการจัดหาต่อไป

ลงชื่อ .....  
ศิริวรรณ วัฒนศิริ

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....  
อภิวัฒน์ วัฒนศิริ

หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ .....  
อภิวัฒน์ วัฒนศิริ

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

## คำบรรยายลักษณะงาน

หน่วยงาน	สำนักหอสมุด	ฝ่าย	บริการสารนิเทศ
ชื่อ	นายสมยศ	นามสกุล	โยมา
รหัสประจำตัว	360052	วุฒิการศึกษา	ปวส.
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานบริการสารนิเทศ		

---

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

### งานหลัก

#### งานบริการทรัพยากรสารนิเทศ

1. รับทรัพยากรสารนิเทศจากงานจัดระบบทรัพยากรสารนิเทศ
  - 1.1. หนังสือพิมพ์
    - 1.1.1 เตรียมหนังสือพิมพ์เพื่อให้บริการ โดยการประทับตราห้องสมุดที่หน้าแรกของหนังสือพิมพ์
2. จัดทรัพยากรสารนิเทศขึ้นชั้น
  - 2.1 นำทรัพยากรสารนิเทศที่ผู้ใช้นำมาคืนขึ้นชั้น โดยจัดเรียงตามเลขเรียกหนังสือ
  - 2.2 จัดเก็บหนังสือพิมพ์เพื่อเตรียมจำหน่ายออก โดยเก็บฉบับย้อนหลัง 6 เดือน สำหรับให้บริการแก่ผู้ใช้
3. ตรวจสอบบริเวณทางเข้า-ออกห้องสมุด
  - 3.1 ตรวจสอบบัตรประจำตัวของผู้เข้าใช้บริการก่อนเข้าห้องสมุด
  - 3.2 ตรวจสอบภาระและทรัพยากรสารนิเทศทุกรายการที่ผู้ใช้บริการจะนำออกห้องสมุด
  - 3.3 นำตู้ Book Drop มาวางหน้าห้องสมุดก่อนห้องสมุดปิด
4. สรุปและส่งผลการดำเนินงานให้หัวหน้าฝ่ายบริการสารนิเทศ

#### งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1. งานสมาชิกห้องสมุด
  - 1.1 ตรวจสอบรายการระเบียบประวัติในระบบสมาชิกห้องสมุด
    - 1.1.1 ดำเนินการสมัครสมาชิก/ต่ออายุสมาชิกให้ผู้ใช้ โดยตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากสำนักทะเบียนและประมวลผลและสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
  - 1.2 แจ้งให้ผู้ใช้ทราบถึงสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ



2. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

2.1 ให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

- 2.1.1 บอกรหัสประจำตัวของผู้ใช้บริการเข้าระบบยืม-คืนพร้อมทั้งบันทึกรายการที่ผู้ใช้งานต้องการยืมลงในระบบฯ
- 2.1.2 ประทับวันที่กำหนดคืนลงใบกำหนดคืนและส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศให้ผู้ใช้บริการ
- 2.1.3 รับทรัพยากรสารสนเทศคืนจากผู้ใช้บริการและล้างข้อมูลการยืมออกจากระบบฯ
- 2.1.4 นำทรัพยากรสารสนเทศที่รับคืนวางชั้นพัก

3. งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.1 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB

- 3.1.1 ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB

3.2 ระบบคลังเก็บสารสนเทศมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ (AU-IR)

- 3.2.1 คัดเลือกและตัดแต่งไฟล์ภาพกิจกรรมภายในและนอกมหาวิทยาลัย
- 3.2.2 จัดและตกแต่งไฟล์งานเอกสารตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ลงชื่อ .....



ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ ..... 36 พฤศจิกายน

หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ ..... ๑๖ พฤศจิกายน

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

## คำบรรยายลักษณะงาน

หน่วยงาน	สำนักหอสมุด	ฝ่าย	บริการสารสนเทศ
ชื่อ	นางประภาภรณ์	นามสกุล	โสกุล
รหัสประจำตัว	350007	วุฒิการศึกษา	ปวช. (อาหารและโภชนาการ)
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานสมาชิกห้องสมุด		

---

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

### งานหลัก

#### งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

1. ให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ
  - 1.1 ป้อนรหัสประจำตัวของผู้ใช้บริการเข้าระบบยืม-คืนพร้อมทั้งบันทึกรายการที่ผู้ใช้ต้องการยืมลงในระบบฯ
  - 1.2 ประทับวันที่กำหนดคืนลงใบกำหนดคืนและส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศให้ผู้ใช้บริการ
  - 1.3 ผู้ใช้บริการนำทรัพยากรสารสนเทศที่จะคืนมาติดต่อกับเคาน์เตอร์ยืม-คืน
  - 1.4 รับทรัพยากรสารสนเทศคืนจากผู้ใช้บริการและล้างข้อมูลการยืมออกจากระบบฯ
  - 1.5 นำทรัพยากรสารสนเทศที่รับคืนวางชั้นพัก
2. จัดทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้น
  - 2.1 นำทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้นำมาคืนขึ้นชั้น โดยจัดเรียงตามเลขเรียกหนังสือ
  - 2.3 จัดเก็บหนังสือพิมพ์เพื่อเตรียมจำหน่ายออก
3. ตรวจสอบบริเวณทางเข้า-ออกห้องสมุด
  - 3.1 ตรวจสอบบัตรประจำตัวของผู้เข้าใช้บริการก่อนเข้าห้องสมุด
  - 3.2 ตรวจสอบสัมภาระและทรัพยากรสารสนเทศทุกรายการที่ผู้ใช้บริการจะนำออกห้องสมุด
4. สรุปและส่งผลการดำเนินงานให้หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ

#### งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

##### 1. งานสมาชิกห้องสมุด

1. ตรวจสอบรายการระเบียบประวัติในระบบสมาชิกห้องสมุด
  - 1.1 ดำเนินการสมัครสมาชิก/ต่ออายุสมาชิกให้ผู้ใช้ โดยตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากสำนักทะเบียนและประมวลผลและสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

1.2 แจงให้ผู้ใช้งทราบถึงสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ

2. งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

2.1 คู่มือพื้นที่การให้บริการให้สะดวกต่อการศึกษาค้นคว้า

2.1.1 คู่มือความเรียบร้อยการให้บริการห้องอ่านกลุ่ม และห้องคอมพิวเตอร์

3. คู่มือความเรียบร้อยการให้บริการของผู้ใช้ในห้องสมุดคณะนิติศาสตร์

4. รวบรวมสถิติและผลการดำเนินงานของฝ่ายบริการสารสนเทศ

ลงชื่อ .....  
ปงทพท

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....  
ช.ก. นพ.ก.น.น.

หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ .....  
น. นพ.ก.น.น.

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

## คำบรรยายลักษณะงาน

หน่วยงาน	สำนักหอสมุด	ฝ่าย	ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล
ชื่อ	นางสุพัฒนา	นามสกุล	ขุนพานเพ็ง
รหัสประจำตัว	390019	วุฒิการศึกษา	ปวส. (ศิลปประยุกต์)
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ		

---

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

### งานหลัก

#### งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

- ดูแลพื้นที่การให้บริการให้สะดวกต่อการศึกษาค้นคว้า
  - ดูแลความเรียบร้อยการใช้บริการห้องอ่านกลุ่ม และห้องคอมพิวเตอร์
- สำรวจความต้องการของผู้ใช้ที่มีต่อการให้บริการที่สำนักฯ จัดให้
  - แจกแบบสอบถามให้กับผู้ใช้บริการ
- ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศให้ผู้ใช้รับทราบ
  - จัดนิทรรศการ
    - หาข้อมูลในการจัดนิทรรศการ
    - เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ในการจัดนิทรรศการ
    - ดำเนินการจัดนิทรรศการ และเก็บนิทรรศการ
- สรุปและส่งผลการดำเนินงานให้หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ

### งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานสมาชิกห้องสมุด
  - ตรวจสอบรายการทะเบียนประวัติในระบบสมาชิกห้องสมุด
    - ดำเนินการสมัครสมาชิก/ต่ออายุสมาชิกให้ผู้ใช้ โดยตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากสำนักทะเบียนและประมวลผลและสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
    - แจ้งให้ผู้ใช้ทราบถึงสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ

## 2. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

### 2.1 ให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

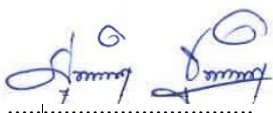
- 2.1.1 ป้อนรหัสประจำตัวของผู้ใช้บริการเข้าระบบยืม-คืนพร้อมทั้งบันทึกรายการที่ผู้ใช้ต้องการยืมลงในระบบฯ
- 2.1.2 ประทับวันที่กำหนดคืนลงใบกำหนดคืนและส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศให้ผู้ใช้บริการ
- 2.1.3 รับทรัพยากรสารสนเทศคืนจากผู้ใช้บริการและล้างข้อมูลการยืมออกจากระบบฯ
- 2.1.4 นำทรัพยากรสารสนเทศที่รับคืนวางชั้นพัก

### 2.2 จัดทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้น

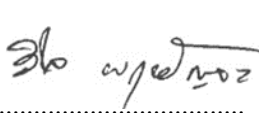
- 2.2.1 นำทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้นำมาคืนขึ้นชั้น โดยจัดเรียงตามเลขเรียกหนังสือ
- 2.2.2 จัดเก็บหนังสือพิมพ์ขึ้นชั้นก่อนเวลาห้องสมุดปิด

### 2.3 ตรวจสอบบริเวณทางเข้า-ออกห้องสมุด

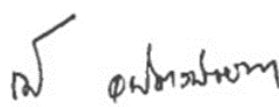
- 2.3.1 ตรวจสอบบัตรประจำตัวของผู้เข้าใช้บริการก่อนเข้าห้องสมุด
- 2.3.2 ตรวจสอบภาระและทรัพยากรสารสนเทศทุกรายการที่ผู้ใช้บริการจะนำออกห้องสมุด
- 2.3.3 เก็บ ตู้ Book Drop เมื่อห้องสมุดเปิด

ลงชื่อ .....  


ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....  


หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ .....  


ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

## คำบรรยายลักษณะงาน

หน่วยงาน	สำนักหอสมุด	ฝ่าย	บริการสารนิเทศ
ชื่อ	นางารดา	นามสกุล	อาจองค์
รหัสประจำตัว	390023	วุฒิการศึกษา	ม.6
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานบริการสารนิเทศ		

---

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

### งานหลัก

#### งานบริการทรัพยากรสารนิเทศ

1. ตรวจสอบบริเวณทางเข้า-ออกห้องสมุด
  - 1.1 ตรวจสอบบัตรประจำตัวของผู้เข้าใช้บริการก่อนเข้าห้องสมุด
  - 1.2 ตรวจสอบภาระและทรัพยากรสารนิเทศทุกรายการที่ผู้ใช้บริการจะนำออกห้องสมุด
  - 1.3 นำตู้ Book Drop มาวางหน้าห้องสมุดก่อนห้องสมุดปิด
2. สรุปและส่งผลการดำเนินงานให้หัวหน้าฝ่ายบริการสารนิเทศ

#### งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

##### 1. งานบริการทรัพยากรสารนิเทศ

- 1.1 จัดทรัพยากรสารนิเทศขึ้นชั้น
  - 1.1.1 นำทรัพยากรสารนิเทศที่ผู้ใช้นำมาคืนขึ้นชั้น โดยจัดเรียงตามเลขเรียกหนังสือ
  - 1.1.2 จัดเก็บหนังสือพิมพ์ขึ้นชั้นก่อนเวลาห้องสมุดปิด

ลงชื่อ .....  
๐๑๑๑๑

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....  
3๒ ๗๗๗๗๗๗

หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ .....  
๗๗๗๗๗๗๗๗

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

## คำบรรยายลักษณะงาน

หน่วยงาน	สำนักหอสมุด	ฝ่าย	บริการสารสนเทศ
ชื่อ	นายสุรเดช	นามสกุล	ประเสริฐศรี
รหัสประจำตัว	380015	วุฒิการศึกษา	ม.6
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานตรวจทางเข้า-ออกห้องสมุด		

---

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

### งานหลัก

#### งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

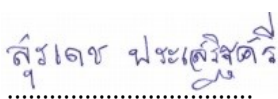
##### 1. ตรวจบริเวณทางเข้า-ออกห้องสมุด

- 1.1 ตรวจบัตรประจำตัวของผู้เข้าใช้บริการก่อนเข้าห้องสมุด
- 1.2 ตรวจสอบภาระและทรัพยากรสารสนเทศทุกรายการที่ผู้ใช้บริการจะนำออกห้องสมุด
- 1.3 นำตู้ Book Drop มาวางหน้าห้องสมุดก่อนห้องสมุดปิด
- 1.4 เก็บ ตู้ Book Drop เมื่อห้องสมุดเปิด

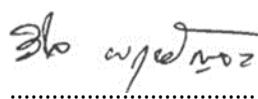
##### 2. สรุปและส่งผลการดำเนินงานให้หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ

#### งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

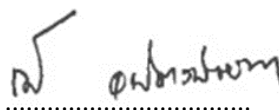
1. รับ-ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน
2. ส่งเอกสารระหว่างวิทยาเขต

ลงชื่อ  .....

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ  .....

หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ  .....

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

## คำบรรยายลักษณะงาน

หน่วยงาน	สำนักหอสมุด	ฝ่าย	ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล
ชื่อ	นายสมศิลป์	นามสกุล	ศรีประภัสสร
รหัสประจำตัว	360010	วุฒิการศึกษา	วท.ม (เทคโนโลยีสารสนเทศ)
ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล		

---

### หน้าที่และความรับผิดชอบ :

#### งานหลัก

1. บริหารจัดการงานฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล
  - 1.1 งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุด
  - 1.2 งานจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์
2. บริหารจัดการบุคลากรฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล
  - 2.1 ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
  - 2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
  - 2.3 ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่และแนะนำวิธีการปฏิบัติงานให้บุคลากร
  - 2.4 ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม ศึกษาดูงาน และสัมมนา
  - 2.5 จัดทำคำบรรยายลักษณะงานให้บุคลากร
3. ส่งผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริหารงานสำนักหอสมุดรับทราบ
  - 3.1 ผลการปฏิบัติงานของฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล

#### งานรอง

1. งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
  - 1.1 ให้บริการและส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ
    - 1.1.1 ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าผ่านช่องทางต่างๆ
      - 1) ผู้ใช้บริการมาติดต่อด้วยตนเอง (Walk in)
      - 2) ผ่านสื่อต่างๆ เช่น E-mail, Facebook, LINE, โทรศัพท์ เป็นต้น
    - 1.1.2 การศึกษาผู้ใช้ (User education)
      - 1) แบบรายบุคคล



## งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 1. งานด้านนโยบายและแผน

- 1.1 แผนยุทธศาสตร์ 5 ปี (พ.ศ. 2561-2565) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
- 1.2 แผนการพัฒนาบุคลากรสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
- 1.3 แผนปฏิบัติการ
- 1.4 แผน 1 ปี และงบประมาณประจำปี
- 1.5 แผนบริหารความเสี่ยง สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
- 1.6 แผนการจัดการความรู้ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
- 1.7 แผนปรับปรุงการดำเนินงาน (Improvement Plan)

### 2. งานด้านการประกันคุณภาพภายใน

- 2.1 รายงานการประเมินตนเอง (SAR)

### 3. จัดทำรายงานประจำปี (Annual Report)

### 4. งานด้านการสำรวจความพึงพอใจ

- 4.1 สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
- 4.2 สำรวจความพึงพอใจของบุคลากรสำนักหอสมุดที่มีต่อโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

### 5. โครงการต่างๆ ในแต่ละปีการศึกษา

### 6. งานประชาสัมพันธ์สำนักหอสมุด

ลงชื่อ .....  
ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....  
หัวหน้าฝ่าย

ลงชื่อ .....  
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

## คำบรรยายลักษณะงาน

หน่วยงาน	สำนักหอสมุด	ฝ่าย	ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล
ชื่อ	นางปนัดดา	นามสกุล	เนียมจรัส
รหัสประจำตัว	400086	วุฒิการศึกษา	ปวส. (บัญชี)
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ		

### หน้าที่และความรับผิดชอบ:

#### งานหลัก

งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### ด้านอุปกรณ์ Hardware

1. สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงาน
2. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยประสานงานกับสำนักงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานบริหารพัสดุ ฝ่ายต่างๆ ในสำนักฯ และหน่วยงานภายนอกให้ได้มาซึ่งอุปกรณ์ Hardware
3. ดำเนินการจัดหาตามที่ผู้ให้บริการและผู้ปฏิบัติงานต้องการ
4. เก็บข้อมูลและทำบันทึกผลการจัดหาและการดำเนินงาน
  - 4.1 จัดทำระเบียบอุปกรณ์ Hardware
5. ดำเนินการดูแลและบำรุงรักษาให้อุปกรณ์ Hardware
  - 5.1 ตรวจสอบและตรวจสอบสภาพการใช้งานของอุปกรณ์ Hardware
  - 5.2 บันทึกประวัติการซ่อมบำรุง รักษาอุปกรณ์ Hardware
  - 5.3 ส่งคืนอุปกรณ์ Hardware ที่ไม่ได้ใช้งานแล้ว หรือหมดสภาพการใช้งานให้สำนักงานบริหารพัสดุ
  - 5.4 เก็บสถิติงานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ และรายงานพื้นที่จัดเก็บข้อมูลในเครื่องแม่ข่าย (Servers)

6. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

7. สรุปและส่งผลการดำเนินงานส่งให้หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล

#### ด้านงานระบบสารสนเทศ (ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB)

1. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยประสานงานกับสำนักงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายต่างๆ ในสำนักฯ และหน่วยงานภายนอก
  - 1.1 รับข้อมูลรายการระเบียบสมาชิกห้องสมุดใหม่ประจำภาคการศึกษาจากฝ่ายบริการสารสนเทศ
  - 1.2 ติดต่อประสานงานกับบริษัทบู๊ค โปร โมชั่น แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

1.2.1 ส่งข้อมูลรายการระเบียบสมาชิกห้องสมุดใหม่ประจำภาคการศึกษา เพื่อนำเข้าสู่ฐานข้อมูลสมาชิกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB

1.2.2 แก้ไขปัญหา ความบกพร่อง หรือความต้องการต่างๆ

1.2.3 บำรุงรักษาระบบ (Maintenance) ประจำปี

## 2. ดำเนินการจัดการระบบสารสนเทศห้องสมุด

2.1 ดึงข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB เข้าสู่ระบบเครื่องมือช่วยสืบค้น (Summon)

2.2 นำข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อออนไลน์ เช่น E-Books, E-Journal, Online databases เข้าสู่ระบบเครื่องมือช่วยสืบค้น (Summon)

2.3 ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB

## 3. จัดการระบบการเงินให้พร้อมใช้งาน

3.1 แก้ไขเปลี่ยนแปลงปีการศึกษาใหม่ในระบบประจำปี

3.2 ขอเพิ่มสิทธิ์ ลดสิทธิ์การใช้งานระบบการเงินรับ

## 4. จัดทำจำนวนและรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศสำนักหอสมุด

## 5. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

## 6. สรุปและส่งผลการดำเนินงานส่งให้หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล

## งานรอง

### 1. งานสมาชิกห้องสมุด

1.1 ตรวจสอบรายการระเบียบประวัติในระบบสมาชิกห้องสมุด

1.1.1 ดำเนินการสมัครสมาชิก/ต่ออายุสมาชิกให้ผู้ใช้ โดยตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากสำนักทะเบียนและประมวลผลและสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

1.1.2 แจ้งให้ผู้ใช้ทราบถึงสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ

### 2. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

2.1 ให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

2.1.1 ป้อนรหัสประจำตัวของผู้ใช้บริการเข้าระบบยืม-คืนพร้อมทั้งบันทึกรายการที่ผู้ใช้ต้องการยืมลงในระบบฯ

2.1.2 ประทับวันที่กำหนดคืนลงใบกำหนดคืนและส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศให้ผู้ใช้บริการ

2.1.3 รับทรัพยากรสารสนเทศคืนจากผู้ใช้บริการและล้างข้อมูลการยืมออกจากระบบฯ

2.1.4 นำทรัพยากรสารสนเทศที่รับคืนวางชั้นพัก



## คำบรรยายลักษณะงาน

หน่วยงาน	สำนักหอสมุด	ฝ่าย	ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล
ชื่อ	นางระวีวรรณ	นามสกุล	ภูักดี
รหัสประจำตัว	460237	วุฒิการศึกษา	ปวส. (คอมพิวเตอร์)
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ		

---

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

### งานหลัก

งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### ด้านอุปกรณ์ Hardware

1. สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงาน
2. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยประสานงานกับสำนักงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานบริหารพัสดุ ฝ่ายต่างๆ ในสำนักฯ และหน่วยงานภายนอกให้ได้มาซึ่งอุปกรณ์ Hardware
3. ดำเนินการจัดหาตามที่ผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงานต้องการ
4. เก็บข้อมูลและทำบันทึกผลการจัดหาและการดำเนินงาน
  - 4.1 จัดทำระเบียบอุปกรณ์ Hardware
5. ดำเนินการดูแลและบำรุงรักษาให้อุปกรณ์ Hardware
  - 5.1 สำรวจและตรวจสอบสภาพการใช้งานของอุปกรณ์ Hardware
  - 5.2 บันทึกประวัติการซ่อมบำรุง รักษาอุปกรณ์ Hardware
  - 5.3 ส่งคืนอุปกรณ์ Hardware ที่ไม่ได้ใช้งานแล้ว หรือหมดสภาพการใช้งานให้สำนักงานบริหารพัสดุ
  - 5.4 เก็บสถิติงานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
7. สรุปและส่งผลการดำเนินงานส่งให้หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล

#### ด้านงานระบบสารสนเทศ (ระบบคลังเก็บสารสนเทศมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ (AU-IR))

1. จัดและตกแต่งไฟล์งานเอกสารตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
2. ดำเนินการจัดการระบบ
  - 2.1 ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลในระบบคลังเก็บสารสนเทศมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
3. สรุปและส่งผลการดำเนินงานส่งให้หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล

งานรอง

1. งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

1.1 คู่มือพื้นที่การให้บริการให้สะดวกต่อการศึกษาค้นคว้า

1.1.1 คู่มือความเรียบร้อยการให้บริการห้องอ่านกลุ่ม และห้องคอมพิวเตอร์

งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลงชื่อ.....  
ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....  
หัวหน้าฝ่าย

ลงชื่อ.....  
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

## คำบรรยายลักษณะงาน

หน่วยงาน	สำนักหอสมุด	ฝ่าย	ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล
ชื่อ	นางสาววรรณทิพย์	นามสกุล	แก้วเขียว
รหัสประจำตัว	460327	วุฒิการศึกษา	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ		

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

### งานหลัก

งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ดำเนินงานระบบสารสนเทศ (ระบบคลังเก็บสารสนเทศมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ (AU-IR))

1. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยประสานงานกับสำนักงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายต่างๆ ในสำนักฯ และหน่วยงานภายนอก

1.1 รับรายการข้อมูลองค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยจากงานศูนย์สารสนเทศมหาวิทยาลัย

1.2 แจ้งให้งานศูนย์สารสนเทศมหาวิทยาลัย เมื่อนำไฟล์ข้อมูลองค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเข้าสู่ระบบ AU-IR ได้ทราบ

1.3 ติดต่อประสานงานกับบริษัทพันธมิตร เอเชีย จำกัด

1.3.1 แจ้งปัญหา ความบกพร่อง หรือความต้องการต่างๆ

1.3.2 บำรุงรักษาระบบ (Maintenance) ประจำปี

2. ดำเนินการจัดการระบบ

2.1 จัดเตรียมและส่งรายการองค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยให้เจ้าหน้าที่ เพื่อนำไปแปลงรูปแบบไฟล์ดิจิทัล

2.2 ส่งรายการข้อมูลองค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยที่ป้อนเข้าระบบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เพื่อ Upload ไฟล์รูปแบบดิจิทัลเข้าสู่ระบบ

2.3 ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลในระบบคลังเก็บสารสนเทศมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

3. ดูแลและตรวจสอบเมล็ดของระบบ AU-IR

3.1 การเข้ามาลงทะเบียนเป็นสมาชิกของระบบ

3.2 คำร้องขอไฟล์เอกสารฉบับเต็มจากผู้ใช้งานระบบ

4. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

5. สรุปและส่งผลการดำเนินงานส่งให้หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล

#### งานรอง

1. งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

1.1 ให้บริการและส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ

1.1.1 ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าผ่านช่องทางต่างๆ

1) ผู้ใช้บริการมาติดต่อด้วยตนเอง (Walk in)

2) ผ่านสื่อต่างๆ เช่น E-mail, Facebook, LINE, โทรศัพท์ เป็นต้น

1.1.2 ให้การศึกษาผู้ใช้ (User education)

1) แบบรายบุคคล

#### งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1. งานประชาสัมพันธ์สำนักหอสมุด

ลงชื่อ วราภรณ์ คุ้มเขียว  
ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ อภิรัตน์  
หัวหน้าฝ่าย

ลงชื่อ ณัฐพร  
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด



## คำบรรยายลักษณะงาน

หน่วยงาน	สำนักหอสมุด	ฝ่าย	ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล
ชื่อ	นางจันทร์	นามสกุล	ผลมีบุญ
รหัสประจำตัว	370106	วุฒิการศึกษา	ม.6
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ		

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

### งานหลัก

งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ดำเนินงานระบบสารสนเทศ (ระบบคลังเก็บสารสนเทศมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ (AU-IR))

1. นำองค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย และทรัพยากรสารสนเทศใหม่มาแปลงให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล ได้แก่

- 1.1 งานเขียนที่เป็นลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัย
- 1.2 เอกสารการบริหารงานทั่วไป
- 1.3 ผลงานและความสำเร็จ
- 1.4 กิจกรรมและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในและนอกมหาวิทยาลัย
- 1.5 ข่าวที่ปรากฏในสื่อสาธารณะ/สื่อต่างๆ
- 1.6 เอกสารทางวิชาการ
- 1.7 ทรัพยากรสารสนเทศที่เข้ามาใหม่

2. จัดและตกแต่งไฟล์งานเอกสารตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3. สรุปลงและส่งผลการดำเนินงานส่งให้หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล

งานรอง

1. งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

1.1 คู่มือพื้นที่การให้บริการให้สะดวกต่อการศึกษาค้นคว้า

1.1.1 คู่มือความเรียบร้อยการให้บริการห้องอ่านกลุ่ม และห้องคอมพิวเตอร์

งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลงชื่อ .....  
จันทร์ พลพัฒน์  
ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....  
อโณทัย  
หัวหน้าฝ่าย

ลงชื่อ .....  
วิมล  
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

## คำบรรยายลักษณะงาน

หน่วยงาน	สำนักหอสมุด	ฝ่าย	ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล
ชื่อ	นางสาวธิดิมา	นามสกุล	คล้ายปาน
รหัสประจำตัว	390049	วุฒิการศึกษา	ปวส. (การเลขานุการ)
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ		

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

### งานหลัก

งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้านงานระบบสารสนเทศ [ระบบคลังเก็บสารสนเทศมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ (AU-IR)]

1. รับรายการข้อมูลองค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยที่ป้อนเข้าระบบแล้ว จากผู้ควบคุมดูแลระบบคลังเก็บสารสนเทศมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ (AU-IR)
2. คัดเลือกและตัดแต่งไฟล์ภาพกิจกรรมภายในและนอกมหาวิทยาลัย
3. Upload ไฟล์รายการข้อมูลองค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยที่แปลงเป็นรูปแบบดิจิทัลแล้ว เข้าสู่ระบบ AU-IR
4. เก็บสถิติการนำองค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเข้าสู่ระบบ AU-IR
5. สรุปและส่งผลการดำเนินงานส่งให้หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล


### งานรอง

1. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ
  - 1.1 ตรวจสอบบริเวณทางเข้า-ออกห้องสมุด
    - 1.1.1 ตรวจสอบบัตรประจำตัวของผู้เข้าใช้บริการก่อนเข้าห้องสมุด
    - 1.1.2 ตรวจสอบภาระและทรัพยากรสารสนเทศทุกรายการที่ผู้ใช้บริการจะนำออกห้องสมุด
    - 1.1.3 เก็บ ตู้ Book Drop เมื่อห้องสมุดเปิด

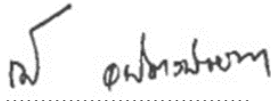
งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลงชื่อ  .....

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ  .....

หัวหน้าฝ่าย

ลงชื่อ  .....

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

## คำบรรยายลักษณะงาน

หน่วยงาน	สำนักหอสมุด	ฝ่าย	ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล
ชื่อ	นางสาวปัทมาภรณ์	นามสกุล	อินทนาม
รหัสประจำตัว	360048	วุฒิการศึกษา	ค.บ. (คอมพิวเตอร์ศึกษา)
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์		

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

### งานหลัก

งานจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์

1. สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงาน
2. นำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจฯ มาดำเนินการ
3. รับข้อมูล ข่าวสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ จากฝ่ายต่างๆ
4. ดำเนินการสร้างและปรับปรุงเว็บไซต์
  - 4.1 จัดเนื้อหาข้อมูล ข่าวสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล และรูปแบบเว็บไซต์
  - 4.2 Upload เนื้อหาข้อมูล ข่าวสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ ที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัล และรูปแบบเว็บไซต์เข้าสู่ Library Website ภายใต้อโดเมนชื่อ <http://www.library.au.edu>
  - 4.3 ตรวจสอบและปรับปรุง แก้ไขข้อมูล ข่าวสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ บนเว็บไซต์ห้องสมุด
5. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
6. สรุปและส่งผลการดำเนินงานส่งให้หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล

### งานรอง

1. งานสมาชิกห้องสมุด
  - 1.1 ตรวจสอบรายการทะเบียนประวัติในระบบสมาชิกห้องสมุด
    - 1.1.1 ดำเนินการสมัครสมาชิก/ต่ออายุสมาชิกให้ผู้ใช้ โดยตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากสำนักทะเบียนและประมวลผลและสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
    - 1.1.2 แจ้งให้ผู้ใช้ทราบถึงสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ
2. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ
  - 2.1 ให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ
    - 2.1.1 ป้อนรหัสประจำตัวของผู้ใช้บริการเข้าระบบยืม-คืนพร้อมทั้งบันทึกรายการที่ผู้ใช้ต้องการยืมลงในระบบฯ

- 2.1.2 ระบุวันที่กำหนดคืนลงใบกำหนดคืนและส่งมอบทรัพย์สินเทคโนโลยีให้ผู้ให้บริการ
- 2.1.3 รับทรัพย์สินคืนจากผู้ให้บริการและล้างข้อมูลการเชื่อมต่อจากระบบฯ
- 2.1.4 นำทรัพย์สินคืนที่รับคืนวางชั้นพัก

3. งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพย์สินเทคโนโลยี

3.1 ให้บริการและส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและทรัพย์สินเทคโนโลยีทุกรูปแบบ

3.1.1 ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าผ่านช่องทางต่างๆ

- 1) ผู้ใช้บริการมาติดต่อด้วยตนเอง (Walk in)
- 2) ผ่านสื่อต่างๆ เช่น E-mail, Facebook, LINE, โทรศัพท์ เป็นต้น

3.1.2 ให้การศึกษาผู้ใช้ (User education)

- 1) แบบรายบุคคล

งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1. งานด้านการสำรวจความพึงพอใจ

1.1 สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักหอสมุด

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

1.2 สำรวจความพึงพอใจของบุคลากรสำนักหอสมุดที่มีต่อโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยี

สารสนเทศ

ลงชื่อ .....

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....

หัวหน้าฝ่าย

ลงชื่อ .....  
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

## คำบรรยายลักษณะงาน

หน่วยงาน	สำนักหอสมุด	ฝ่าย	ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล
ชื่อ	นางวาสนา	นามสกุล	ขอฝิ่งกลาง
รหัสประจำตัว	450282	วุฒิการศึกษา	ม.6
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์		

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

### งานหลัก

งานจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์

1. สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงาน
2. นำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจฯ มาดำเนินการ
3. รับข้อมูล ข่าวสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ จากฝ่ายต่างๆ
4. ดำเนินการสร้างและปรับปรุงเว็บไซต์
  - 4.1 จัดเนื้อหาข้อมูล ข่าวสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล และรูปแบบเว็บไซต์
  - 4.2 Upload เนื้อหาข้อมูล ข่าวสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ ที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัล และรูปแบบเว็บไซต์เข้าสู่ Library Website ภายใต้อโดเมนชื่อ <http://www.library.au.edu>
  - 4.3 ตรวจสอบและปรับปรุง แก้ไขข้อมูล ข่าวสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ บนเว็บไซต์ห้องสมุด
5. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
6. สรุปและส่งผลการดำเนินงานส่งให้หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล

งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ

คํานงานระบบสารสนเทศ (ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB)

1. ดำเนินการจัดการระบบสารสนเทศห้องสมุด
  - 1.1 ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB

### งานรอง

1. งานสมาชิกห้องสมุด
  - 1.1 ตรวจสอบรายการทะเบียนประวัติในระบบสมาชิกห้องสมุด
    - 1.1.1 ดำเนินการสมัครสมาชิก/ต่ออายุสมาชิกให้ผู้ใช้ โดยตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากสำนักทะเบียนและประมวลผลและสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

1.1.2 แจ้งให้ผู้ใช้ทราบถึงสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ

## 2. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

2.1 รับทรัพยากรสารสนเทศจากงานจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ

2.1.1 หนังสือพิมพ์

- 1) เตรียมหนังสือพิมพ์เพื่อให้บริการ โดยการประทับตราห้องสมุดที่หน้าแรกของหนังสือพิมพ์
- 2) จัดส่งหนังสือพิมพ์ไปห้องสมุดวิทยาเขตสุวรรณภูมิ

2.2 ให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

2.2.1 ป้อนรหัสประจำตัวของผู้ใช้บริการเข้าระบบยืม-คืนพร้อมทั้งบันทึกรายการที่ผู้ใช้ต้องการยืมลงในระบบฯ

2.2.2 ประทับวันที่กำหนดคืนลงใบกำหนดคืนและส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศให้ผู้ใช้บริการ

2.2.3 รับทรัพยากรสารสนเทศคืนจากผู้ใช้บริการและล้างข้อมูลการยืมออกจากระบบฯ

2.2.4 นำทรัพยากรสารสนเทศที่รับคืนวางชั้นพัก

2.3 จัดทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้น

2.3.1 นำทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้นำมาคืนขึ้นชั้น โดยจัดเรียงตามเลขเรียกหนังสือ

2.3.2 จัดเก็บหนังสือพิมพ์ขึ้นชั้นก่อนเวลาห้องสมุดปิด

2.4 ตรวจสอบบริเวณทางเข้า-ออกห้องสมุด

2.4.1 ตรวจสอบบัตรประจำตัวของผู้เข้าใช้บริการก่อนเข้าห้องสมุด

2.4.2 ตรวจสอบสัมภาระและทรัพยากรสารสนเทศทุกรายการที่ผู้ใช้บริการจะนำออกห้องสมุด

2.4.3 เก็บ ตู้ Book Drop เมื่อห้องสมุดเปิด

งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลงชื่อ .....  
วาสนา  
ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....  
ห้วหน้าฝ่าย

ลงชื่อ .....  
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด