



Job Description

คำบรรยายลักษณะงาน

สำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

สิงหาคม 2562

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

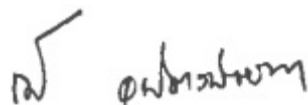
1. งานด้านนโยบายและแผน

- 1.1 แผนยุทธศาสตร์ 5 ปี (พ.ศ. 2561-2565) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
- 1.2 แผนการพัฒนามูลสารสำนักหอสมุด 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

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

คำบรรยายลักษณะงาน

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

งานหลัก

งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

1. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้งานต้องการด้วยวิธีการ ดังนี้
 - 1.1 ขอซื้อหนังสือ ซีดี วีซีดี ดีวีดี หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ บทความอิเล็กทรอนิกส์กับทางสำนักพิมพ์และร้านค้า
 - 1.1.1 นำรายการทางบรรณานุกรมของหนังสือ ซีดี วีซีดี ดีวีดี หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ บทความอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ใช้งานต้องการให้จัดหาตรวจสอบราคากับทางสำนักพิมพ์และร้านค้า
 - 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 หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ใช้งานต้องการให้ต่ออายุดำเนินการต่ออายุ
 - 1.2.2 รอรับวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ ฐานข้อมูล เครื่องมือช่วยผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า เครื่องมือช่วยในการสอน หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์
 - 1.2.3 ตรวจสอบรายการให้ตรงกับเอกสารการบอกรับและการต่ออายุ

- 1.3 ขอรับโอนนั้นทนการและถ่ายสำเนา (ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่สามารถจัดหา)
 - 1.3.1 ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่สามารถจัดหาว่ามีที่ไหน
 - 1.3.2 ทำเรื่องขอรับโอนนั้นทนการและถ่ายสำเนา
 - 1.3.3 รอรับทรัพยากรสารสนเทศ
 - 1.3.4 ตรวจสอบรายการให้ตรงกับเอกสารการขอรับโอนนั้นทนการและถ่ายสำเนา
2. ส่งเอกสารการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับจากสำนักพิมพ์และร้านค้าและทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามา
2. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
4. สรุปส่งผลการดำเนินงานให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

งานรอง

1. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

- 1.1 รับทรัพยากรสารสนเทศจากงานจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ
 - 1.1.1 หนังสือพิมพ์
 - 1) เตรียมหนังสือพิมพ์เพื่อให้บริการ โดยการประทับตราห้องสมุดที่หน้าแรกของหนังสือพิมพ์
 - 2) จัดส่งหนังสือพิมพ์ไปห้องสมุดวิทยาเขตสุวรรณภูมิ
- 1.2 ตรวจบริเวณทางเข้า-ออกห้องสมุด
 - 1.2.1 ตรวจสอบบัตรประจำตัวของผู้เข้าใช้บริการก่อนเข้าห้องสมุด
 - 1.2.2 ตรวจสอบสัมภาระและทรัพยากรสารสนเทศทุกรายการที่ผู้ใช้บริการจะนำออกห้องสมุด
 - 1.2.3 เก็บ ตู้ Book Drop เมื่อห้องสมุดเปิด

งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1. งานด้านนโยบายและแผน

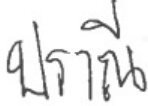
- 1.1 สรุปผลการดำเนินงานตามแผนของสำนักฯ (รายงานประจำปี)
- 1.2 รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผน 1 ปี และงบประมาณประจำปีของสำนักฯ
- 1.3 ขออนุมัติใช้งบประมาณตามแผนงานและโครงการ
- 1.4 ควบคุมดูแลการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักฯ

2. งานบุคลากร

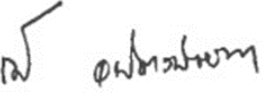
2.1 ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.1.1 หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

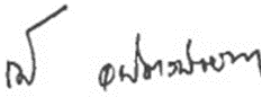
2.1.2 หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ 

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ 

หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ 

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

คำบรรยายลักษณะงาน

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

งานหลัก

งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

1. รับผิดชอบการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับจากสำนักพิมพ์และร้านค้าพร้อมทั้งทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามา
2. ทำเรื่องทางการเงินเกี่ยวกับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
 - 2.1 เตรียมเอกสารไป 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 ตู้ Book Drop เมื่อห้องสมุดเปิด

งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1. เบิก-จ่ายพัสดุและครุภัณฑ์
2. รับ-ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน
3. บันทึกสถิติและผลการดำเนินงานของสำนักฯ
4. ลงทะเบียนทรัพย์สินทุกชนิดที่ผู้ใช้ต้องการและทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมาย
5. ส่งทรัพย์สินทุกชนิดที่ผู้ใช้ต้องการและทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายให้ฝ่ายบริการสารสนเทศและฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล

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
พิมพ์ โหมยรัตน์

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ
พิมพ์ โหมยรัตน์

หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ
พิมพ์ โหมยรัตน์

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
 - ผลงานบทความสำเร็จ
 - กิจกรรมและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
 - ข่าวที่ปรากฏในสื่อสาธารณะ / สื่อต่างๆ
 - เอกสารทางวิชาการ 3. ดำเนินการจัดระบบ / จัดเก็บองค์ความรู้/สารนิเทศของมหาวิทยาลัยและมูลนิธิฯ
- สรุปส่งผลการดำเนินงานให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

งานรอง

1. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

- 1.1 ตรวจสอบบริเวณทางเข้า-ออกห้องสมุด
 - 1.1.1 ตรวจสอบบัตรประจำตัวของผู้เข้าใช้บริการก่อนเข้าห้องสมุด
 - 1.1.2 ตรวจสอบสัณฐานและทรัพยากรสารสนเทศทุกรายการที่ผู้ใช้บริการจะนำออกห้องสมุด

ลงชื่อ ทองม้วน เพ็งขำ

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ ณ. ๑๖๒๖๒๗

หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ ณ. ๑๖๒๖๒๗

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 ดูแลพื้นที่การให้บริการให้สะดวกต่อการศึกษาค้นคว้า
 - 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

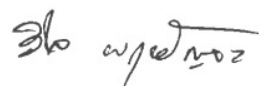
4. งานด้านนโยบายและแผน

- 4.1 แผนยุทธศาสตร์ 5 ปี (พ.ศ. 2561-2565) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
- 4.2 แผนการพัฒนามูลฐานสำนักหอสมุด 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)

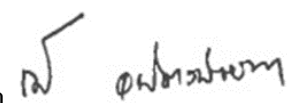
6. จัดทำรายงานประจำปี (Annual Report)

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 ส่งบันทึกข้อความพร้อมสถิติการใช้ (ส่งทาง E-mail) ให้คณะเพื่อสำรวจความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
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
ท.เชื้อ ลินปนโตส

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ
ช.อ. นพ. นพ. นพ.

หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ
อ. นพ. นพ. นพ.

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

คำบรรยายลักษณะงาน

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

งานหลัก

งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

- ดูแลพื้นที่การให้บริการให้สะดวกต่อการศึกษาค้นคว้า
 - จัดพื้นที่ห้องสมุดให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
 - จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น โต๊ะอ่านเดี่ยว / กลุ่ม ปลั๊กไฟ ห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม เป็นต้น
- สำรวจความต้องการของผู้ใช้ที่มีต่อการใช้บริการที่สำนักฯ จัดให้
 - สร้างแบบสอบถาม
 - สรุปผลการสำรวจความต้องการใช้บริการของผู้ใช้บริการ
- นำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจฯ มาดำเนินการ
 - นำผลจากการสำรวจมาปรับปรุงและพัฒนางานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
- ให้บริการและส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ
 - ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าผ่านช่องทางต่างๆ
 - 1.1 ผู้ใช้บริการมาติดต่อด้วยตนเอง (Walk in)
 - 1.2 ผ่านสื่อต่างๆ เช่น E-mail, Facebook, LINE, โทรศัพท์ เป็นต้น
 - ให้การศึกษาผู้ใช้ (User education)
 - 2.1 แบบกลุ่ม
 - 2.2 แบบรายบุคคล
 - สร้างเนื้อหางานบริการและส่งเสริมการใช้บริการ (Contents) บนสื่อสังคมออนไลน์ (Website, You tube, facebook, etc.)
 - สร้างเนื้อหางานบริการและส่งเสริมการใช้บริการ (Content) จัดทำสื่อ Multimedia
- ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศให้ผู้ใช้รับทราบ

5.1 จัดนิทรรศการ

5.1.2 หาข้อมูลในการจัดนิทรรศการ

5.2 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและกิจกรรมผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media)

5.3 จัดงานสัปดาห์ห้องสมุด

5.3.1 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 1) หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อขอใช้สถานที่
- 2) ร้านค้า / สำนักพิมพ์ เพื่อมาร่วมกิจกรรม

5.3.2 กิจกรรมสร้างสัมพันธ์กับผู้ใช้

- 1) เล่นเกมส์
- 2) บริจาคหนังสือ

5.3.3 กิจกรรมเสริมสร้างความรู้ให้กับผู้ใช้บริการ

- 1) ออกจดหมายเชิญวิทยากร
- 2) ออกจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมฟัง

6. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

7. สรุปและส่งผลการดำเนินงานให้หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ

งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1. งานสมาชิกห้องสมุด

1.1 ตรวจสอบรายการระเบียบประวัติในระบบสมาชิกห้องสมุด

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 รับทรัพยากรสารสนเทศคืนจากผู้บริการและล้างข้อมูลการยืมออกจากระบบฯ
- 2.2.4 นำทรัพยากรสารสนเทศที่รับคืนวางชั้นพัก

ลงชื่อ พรชดากรสุภาพ

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ ธนา นฤมิตร

หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ ดร. อรุณพร

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 แก้ไขสถานภาพสมาชิกในระเบียบสมาชิกห้องสมุด กรณีอาจารย์ลาออก นักศึกษาจบการศึกษา

4.4.1 กรณีนักศึกษาจบการศึกษา

1) ประสานงานสำนักทะเบียนและประมวลผลเพื่อขอรายชื่อนักศึกษาที่จบการศึกษา

2) แก้ไขสถานภาพสมาชิกเป็น “Alumni” ในระเบียบสมาชิกห้องสมุด

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

- หยิบหนังสือจากชั้นหนังสือเพื่อรอผู้ใช้มาติดต่อขอยืม
- เปลี่ยนสถานภาพของหนังสือให้ผู้ใช้ทราบว่ามีพร้อมให้ยืมได้

2) กรณีผู้ใช้ต้องการให้จัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้ามาให้บริการ

- นำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้เสนอมาตรวจสอบกับรายการทรัพยากรที่มีอยู่เดิม หากห้องสมุดมีแล้ว แจ้งให้ผู้ใช้ทราบ ถ้ายังไม่มีให้นำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริการฯ เพื่อส่งงานจัดหาฯ ดำเนินการจัดหาต่อไป

3. ตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการเปิด-ปิดทำการของสำนักหอสมุด

ลงชื่อ
ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ
หัวหน้าฝ่ายฯ

หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

คำบรรยายลักษณะงาน

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

งานหลัก

งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

1. รับผิดชอบงานบริการสารสนเทศจากงานจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ
 - 1.1 แจกให้ผู้ใช้บริการทราบ
 - 1.1.1 หนังสือ
 - 1) แจกให้ผู้ยืมหนังสือที่เสนอให้สำนักฯ จัดหา
2. ให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ
 - 2.1 ป้อนรหัสประจำตัวของผู้ใช้บริการเข้าระบบยืม-คืนพร้อมทั้งบันทึกรายการที่ผู้ใช้ต้องการยืมลงในระบบฯ
 - 2.2 ประทับวันที่กำหนดคืนลงใบกำหนดคืนและส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศให้ผู้บริการ
 - 2.3 รับผิดชอบงานคืนจากผู้ใช้บริการและล้างข้อมูลการยืมออกจากระบบฯ
 - 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


2. งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.1 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB

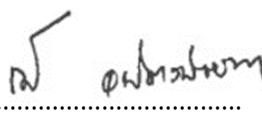
2.1.1 ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB

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) กรณีผู้ใช้ขอยืมหนังสือ

- หยิบหนังสือจากชั้นหนังสือเพื่อรอผู้มาใช้มาติดต่อขอยืม
- เปลี่ยนสถานภาพของหนังสือให้ผู้ใช้ทราบว่าพร้อมให้มายืมได้

2) กรณีผู้ใช้ต้องการให้จัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้ามาให้บริการ

- นำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้เสนอมาตรวจสอบกับรายการทรัพยากรที่มีอยู่เดิม หากห้องสมุดมีแล้ว แจ้งให้ผู้ใช้ทราบ ถ้ายังไม่มีให้นำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริการฯ เพื่อส่งงานจัดหาฯ ดำเนินการจัดหาต่อไป

3. ให้บริการและส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ

3.1 ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าผ่านช่องทางต่างๆ

3.1.1 ผู้ใช้บริการมาติดต่อด้วยตนเอง (Walk in)

4. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศให้ผู้รับทราบ

4.1 จัดนิทรรศการ

4.1.1 หาข้อมูลในการจัดนิทรรศการ

4.1.2 จัดบอร์ดนิทรรศการ

ลงชื่อ *ศิริวรรณ วัฒนศิริ*
.....

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ *ธีร วัฒนศิริ*
.....

หัวหน้าฝ่ายฯ

วิ วัฒนศิริ

ลงชื่อ

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 บื่อนรหัสประจำตัวของผู้ใช้บริการเข้าระบบยืม-คืนพร้อมทั้งบันทึกรายการที่ผู้ใช้งานต้องการยืมลงในระบบฯ
- 2.1.2 ประทับวันที่กำหนดคืนลงใบกำหนดคืนและส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศให้ผู้ให้บริการ
- 2.1.3 รับทรัพยากรสารสนเทศคืนจากผู้บริการและล้างข้อมูลการยืมออกจากระบบฯ
- 2.1.4 นำทรัพยากรสารสนเทศที่รับคืนวางชั้นพัก

3. งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.1 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB


- 3.1.1 ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB

3.2 ระบบคลังเก็บสารสนเทศมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ (AU-IR)

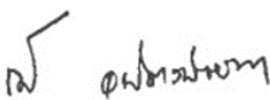
- 3.2.1 คัดเลือกและตัดแต่งไฟล์ภาพกิจกรรมภายในและนอกมหาวิทยาลัย
- 3.2.2 จัดและตกแต่งไฟล์งานเอกสารตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ลงชื่อ


ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ


หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ


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 ตรวจสอบภาระและทรัพยากรสารสนเทศทุกรายการที่ผู้ใช้บริการจะนำออกห้องสมุด
4. สรุปและส่งผลการดำเนินงานให้หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ

งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1. งานสมาชิกห้องสมุด
 1. ตรวจสอบรายการระเบียบประวัติในระบบสมาชิกห้องสมุด
 - 1.1 ดำเนินการสมัครสมาชิก/ต่ออายุสมาชิกให้ผู้ใช้ โดยตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากสำนักทะเบียนและประมวลผลและสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

1.2 แจงให้ผู้ใช้งู้ทราบถึงสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ

2. งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

2.1 คู่มือพื้นที่การให้บริการให้สะดวกต่อการศึกษาค้นคว้า

2.1.1 คู่มือความเรียบร้อยการให้บริการห้องอ่านกลุ่ม และห้องคอมพิวเตอร์

3. รวบรวมสถิติและผลการดำเนินงานของฝ่ายบริการสารสนเทศ

งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ดำเนินงานระบบสารสนเทศ (ระบบคลังเก็บสารสนเทศมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ (AU-IR))

1. นำองค์ความรู้และภูมิปัญญาของคณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย และทรัพยากรสารสนเทศใหม่มาแปลงให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล ได้แก่

1.1 งานเขียนที่เป็นลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัย

1.2 เอกสารการบริหารงานทั่วไป

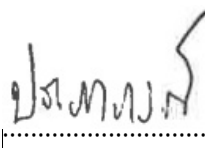
1.3 ผลงานและความสำเร็จ

1.4 กิจกรรมและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในและนอกมหาวิทยาลัย

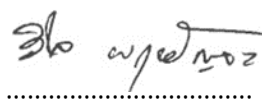
1.5 ข่าวที่ปรากฏในสื่อสาธารณะ/สื่อต่างๆ

1.6 เอกสารทางวิชาการ

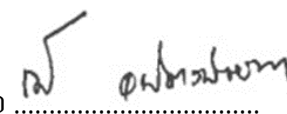
2. จัดและตกแต่งไฟล์งานเอกสารตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ลงชื่อ


ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ


หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ


ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

คำบรรยายลักษณะงาน

หน่วยงาน	สำนักหอสมุด	ฝ่าย	บริการสารสนเทศ
ชื่อ	นางารดา	นามสกุล	อาจองค์
รหัสประจำตัว	390023	วุฒิการศึกษา	ม.6
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานบริการสารสนเทศ		

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

งานหลัก

งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

1. จัดทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้น

- 1.1. นำทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้นำมาคืนขึ้นชั้น โดยจัดเรียงตามเลขเรียกหนังสือ
- 1.2. จัดเก็บหนังสือพิมพ์ขึ้นชั้นก่อนเวลาห้องสมุดปิด

2. สรุปและส่งผลการดำเนินงานให้หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ

งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ดำเนินงานระบบสารสนเทศ

1. นำทรัพยากรสารสนเทศมาแปลงให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล ได้แก่
 - 1.1 หนังสือ
 - 1.2 วารสาร
2. จัดและตกแต่งไฟล์งานเอกสารตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ลงชื่อ
๐๑๑๑๑

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ
36 นพ.ดร.

หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ
๗ นพ.ดร.

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

คำบรรยายลักษณะงาน

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

งานหลัก

งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

1. ตรวจสอบบริเวณทางเข้า-ออกห้องสมุด
 - 1.1 ตรวจสอบบัตรประจำตัวของผู้เข้าใช้บริการก่อนเข้าห้องสมุด
 - 1.2 ตรวจสอบสัณฐานและทรัพยากรสารสนเทศทุกรายการที่ผู้ใช้บริการจะนำออกห้องสมุด
 - 1.3 นำตู้ Book Drop มาวางหน้าห้องสมุดก่อนห้องสมุดปิด
 - 1.4 เก็บ ตู้ Book Drop เมื่อห้องสมุดเปิด
2. สรุปและส่งผลการดำเนินงานให้หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ

งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1. รับ-ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน
2. ส่งเอกสารระหว่างวิทยาเขต

ลงชื่อ สุรเดช ประเสริฐศรี

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ 36 นพรัตน์

หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ ณ. นพรัตน์

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. ดำเนินการดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์ 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

2.2 จัดทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้น

2.2.1 นำทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้นำมาคืนขึ้นชั้น โดยจัดเรียงตามเลขเรียกหนังสือ

2.3 ตรวจสอบบริเวณทางเข้า-ออกห้องสมุด

2.3.1 ตรวจสอบบัตรประจำตัวของผู้เข้าใช้บริการก่อนเข้าห้องสมุด

2.3.2 ตรวจสอบภาระและทรัพยากรสารสนเทศทุกรายการที่ผู้ให้บริการจะนำออกห้องสมุด

2.3.3 เก็บ ตู้ Book Drop เมื่อห้องสมุดเปิด

3. งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

3.1 ให้บริการและส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ

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

ลงชื่อ
ปณิศา เนืองจรัส

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ
อโณทัย

หัวหน้าฝ่าย

ลงชื่อ
อ. อโณทัย

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

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. ดำเนินการจัดหาตามที่ผู้ให้บริการและผู้ปฏิบัติงานต้องการ
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 ดูแลพื้นที่การให้บริการให้สะดวกต่อการศึกษาค้นคว้า

1.1.1 ดูแลความเรียบร้อยการให้บริการห้องอ่านกลุ่ม และห้องคอมพิวเตอร์

งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1. ดำเนินการสร้างและปรับปรุงเว็บไซต์

1.1 จัดเนื้อหาข้อมูล ข่าวสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล และรูปแบบเว็บไซต์

1.2 Upload เนื้อหาข้อมูล ข่าวสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ ที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัล และรูปแบบเว็บไซต์เข้าสู่

AU Alumni Community Website เป็นต้น

1.3 ตรวจสอบและปรับปรุง แก้ไขข้อมูล ข่าวสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ บน AU Alumni Community

Website เป็นต้น

1.4 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

1.5 สรุปและส่งผลการดำเนินงานส่งให้หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล

ลงชื่อ.....
ร.เสาวนีย์ กุ๊กก๊อ

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....
อ.อรุณศรี

หัวหน้าฝ่าย

ลงชื่อ.....
อ.อรุณศรี

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

2. ดำเนินการสร้างและปรับปรุงเว็บไซต์

2.1 จัดเนื้อหาข้อมูล ข่าวสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล และรูปแบบเว็บไซต์

2.2 Upload เนื้อหาข้อมูล ข่าวสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ ที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัล และรูปแบบเว็บไซต์เข้าสู่

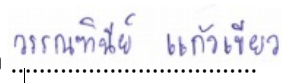
AU Alumni Community Website, AU Green University, Green Library เป็นต้น

2.3 ตรวจสอบและปรับปรุง แก้ไขข้อมูล ข่าวสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ บน AU Alumni Community

Website, AU Green University, Green Library เป็นต้น

2.4 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

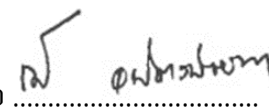
2.5 สรุปและส่งผลการดำเนินงานส่งให้หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล

ลงชื่อ 

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ 

หัวหน้าฝ่าย

ลงชื่อ 

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

คำบรรยายลักษณะงาน

หน่วยงาน	สำนักหอสมุด	ฝ่าย	ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล
ชื่อ	นางจันตรี	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. สรุปและส่งผลการดำเนินงานส่งให้หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล

งานรอง

1. งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

1.1 ดูแลพื้นที่การให้บริการให้สะดวกต่อการศึกษาค้นคว้า

1.1.1 ดูแลความเรียบร้อยการให้บริการห้องอ่านกลุ่ม และห้องคอมพิวเตอร์

งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลงชื่อ
คณตรี พลพัฒน์

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ
อ.อ.อ.อ.

หัวหน้าฝ่าย

ลงชื่อ
อ.อ.อ.อ.

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

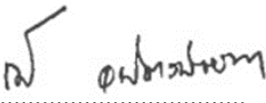
งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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 ระบุวันที่กำหนดคืนลงใบกำหนดคืนและส่งมอบทรัพย์สินให้ผู้ใช้บริการ
- 2.1.3 รับทรัพย์สินคืนจากผู้ใช้บริการและล้างข้อมูลการยืมออกจากระบบฯ
- 2.1.4 นำทรัพย์สินคืนที่รับคืนวางชั้นพัก


3. งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพย์สิน

- 3.1 ให้บริการและส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและทรัพย์สินทุกรูปแบบ
 - 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

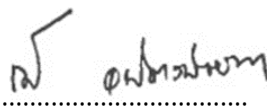
งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1. งานด้านการสำรวจความพึงพอใจ

- 1.1 สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
- 1.2 สำรวจความพึงพอใจของบุคลากรสำนักหอสมุดที่มีต่อโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

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 ภายใต้โดเมนชื่อ <http://www.library.au.edu>
 - 4.3 ตรวจสอบและปรับปรุง แก้ไขข้อมูล ข่าวสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ บนเว็บไซต์ห้องสมุด
5. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
6. สรุปและส่งผลการดำเนินงานส่งให้หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล

งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้านงานระบบสารสนเทศ (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