



# Job Description

## คำบรรยายลักษณะงาน

สำนักหอสมุด  
มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

มิถุนายน 2563

## คำบรรยายลักษณะงาน

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

---

หน้าที่และความรับผิดชอบ:

งานหลัก

- บริหารจัดการสำนักหอสมุด 2 ฝ่าย 5 งาน คือ
  - ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
    - งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ
    - งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัล
  - ฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้
    - งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการเรียนรู้
    - งานบริการสารสนเทศ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์
    - งานศูนย์สารสนเทศ
- ดูแลและพัฒนาบุคลากรของสำนักหอสมุด
  - ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
  - ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
  - ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่และแนะนำวิธีการปฏิบัติงานให้บุคลากร
  - ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม ศึกษาดูงาน และสัมมนา
- สรุปผลการดำเนินงานส่งมหาวิทยาลัย

งานรอง

1. งานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล คือ

- 2.1 งานแผนและกระบวนการพัฒนาแผน
- 2.2 งานการบริหารและการจัดการ
- 2.3 งานระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ลงชื่อ .....  
.....

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....

หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ .....  
.....

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

## ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

### คำบรรยายลักษณะงาน

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ:

- บริหารจัดการฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ 2 งาน คือ
  - งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ
  - งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัล
- ดูแลและพัฒนาบุคลากรฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
  - ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
  - ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
  - ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่และแนะนำวิธีการปฏิบัติงานให้บุคลากร
  - ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม ศึกษาดูงาน และสัมมนา
- สรุปผลการดำเนินงานส่งสำนักหอสมุด

งานรอง

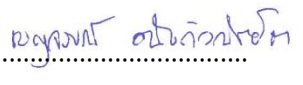
- งานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล คือ
  - งานแผนและกระบวนการพัฒนาแผน
  - งานการบริหารและการจัดการ
  - งานระบบและกลไกการประกันคุณภาพ
- งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการเรียนรู้
- งานบริการสารสนเทศ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์

ลงชื่อ .....  


ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....

หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ .....  


ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

คำบรรยายลักษณะงาน

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ:

งานหลัก

งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ:

1. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยวิธีการการจัดซื้อ/บอกรับ การขอรับบริจาค การได้รับบริจาค การแลกเปลี่ยนและการผลิตขึ้นเอง
3. ร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและทำกิจกรรมทางวิชาการร่วมกัน

งานรอง

1. งานแผนและกระบวนการพัฒนาแผน
2. งานการบริหารและการจัดการ
3. งานระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ลงชื่อ .....  
ปราณี

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....  
อ.อรุณี

หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ .....  
อ.อุบลรัตน์

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

คำบรรยายลักษณะงาน

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ:

งานหลัก

งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ:

1. จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ ให้เป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาชีพและมาตรฐานสากล
2. ทำเรื่องทางการเงินเกี่ยวกับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ รับและส่งเอกสารทั้งภายในภายนอก เบิก-

จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

งานรอง

1. งานบริการสารสนเทศ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์  
1.1 ทำงานแทนเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้ ช่วงพัก / ลา

ลงชื่อ .....  
ปงทพภ

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....  
จ.อ.วิทย์

หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ .....  
อ.กมล ๑๒๓๔๕๖๗

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

คำบรรยายลักษณะงาน

หน่วยงาน	สำนักหอสมุด	ฝ่าย	ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
ชื่อ	นางสาวทองม้วน	นามสกุล	เพ็งจำ
รหัสประจำตัว	330073	วุฒิการศึกษา	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ		

---

หน้าที่และความรับผิดชอบ:

งานหลัก

งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ:

1. บันทึก/ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ ในฐานะข้อมูลทั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และระบบคลังปัญญา มหาวิทยาลัย
2. จำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศที่ล้าสมัยหรือไม่เหมาะสม

งานรอง

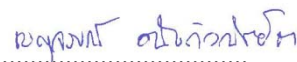
1. งานบริการสารสนเทศ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์
  - 1.1 ดูแลพื้นที่บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้และพร้อมใช้งาน
  - 1.2 ดูแลและให้บริการ Collection พิเศษ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์

ลงชื่อ ทองม้วน เพ็งจำ .....

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....  


หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ .....  


ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด



คำบรรยายลักษณะงาน

หน่วยงาน	สำนักหอสมุด	ฝ่าย	ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
ชื่อ	นางปนัดดา	นามสกุล	เนียมจำรัส
รหัสประจำตัว	400086	วุฒิการศึกษา	ปวส. (บัญชี)
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัล		

หน้าที่และความรับผิดชอบ:

งานหลัก

งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัล:

- ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ประกอบด้วย 1) ระบบการสืบค้นข้อมูล (OPAC Module) 2) ระบบการยืมคืน (Circulation Module) 3) ระบบการลงรายการ (Cataloging Module) และ 4) ระบบการสืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Web Gateway) ให้พร้อมใช้งาน
- ดูแลระบบคลังปัญญาของมหาวิทยาลัยให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
- นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ของสำนักหอสมุดทุกภารกิจ
- สรุปและส่งผลการดำเนินงานให้หัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

ลงชื่อ .....  
ปนัดดา นียมจำรัส

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....  
[ลายเซ็น]

หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ .....  
[ลายเซ็น]

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

คำบรรยายลักษณะงาน

หน่วยงาน	สำนักหอสมุด	ฝ่าย	ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
ชื่อ	นางสาววรรณฉวี	นามสกุล	แก้วเขียว
รหัสประจำตัว	460327	วุฒิการศึกษา	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัล		

หน้าที่และความรับผิดชอบ:

งานหลัก

งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัล:

1. แปลงข้อมูล / เอกสาร สิ่งพิมพ์ให้เป็นรูปแบบดิจิทัล (Digital Format) เผยแพร่
2. ดูแล ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของ 1) AU Alumni Community และ 2) Green University ให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพในการใช้งาน
3. สรุปและส่งผลการดำเนินงานส่งให้หัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

ลงชื่อ .....  
วรรณฉวี แก้วเขียว

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....  


หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ .....  
อัญญา ตรีแก้ว

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

คำบรรยายลักษณะงาน

หน่วยงาน	สำนักหอสมุด	ฝ่าย	ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
ชื่อ	นางจันทร์	นามสกุล	ผลมีบุญ
รหัสประจำตัว	370106	วุฒิการศึกษา	ม.6
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัล		

หน้าที่และความรับผิดชอบ:

งานหลัก

งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัล:

1. แปลงข้อมูล / เอกสาร สิ่งพิมพ์ให้เป็นรูปแบบดิจิทัล (Digital Format) เผยแพร่ เหตุการณ์และกิจกรรมสำคัญๆของมหาวิทยาลัย ให้ประชาชนทั้งภายในและภายนอกได้รับทราบผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและสื่อสังคมออนไลน์

2. สรุปและส่งผลการดำเนินงานให้หัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

งานรอง

1. งานบริการสารสนเทศ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์

1.1 ดูแลพื้นที่บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้และพร้อมใช้งาน

ลงชื่อ ..... จันทร์ ผลมีบุญ

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ ..... [ลายเซ็น]

หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ ..... [ลายเซ็น]

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

คำบรรยายลักษณะงาน

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ:

งานหลัก

งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัล:

1. แปลงข้อมูล / เอกสาร สิ่งพิมพ์ให้เป็นรูปแบบดิจิทัล (Digital Format) เผยแพร่ เหตุการณ์และกิจกรรมสำคัญๆของมหาวิทยาลัย ให้ประชาชนทั้งภายในและภายนอกได้รับทราบผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและสื่อสังคมออนไลน์
2. สรุปและส่งผลการดำเนินงานให้หัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

ลงชื่อ .....

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....

หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ .....

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

## คำบรรยายลักษณะงาน

หน่วยงาน	สำนักหอสมุด	ฝ่าย	ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
ชื่อ	นางสาวปัญญาชติกา	นามสกุล	อินทนาม
รหัสประจำตัว	360048	วุฒิการศึกษา	ค.บ. (คอมพิวเตอร์ศึกษา)
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัล		

หน้าที่และความรับผิดชอบ:

งานหลัก

งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัล:

- ดูแล ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของ 1)สำนักหอสมุด 2) Bro. Bancha's Collection และ 3) Bro. Martin's Collection ให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพในการใช้งาน
- สรุปและส่งผลการดำเนินงานส่งให้หัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

งานรอง

- งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการเรียนรู้
  - แนะนำวิธีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและเครื่องมือสนับสนุนการเรียนการสอน และการวิจัย ให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้น เข้าถึงและใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า
  - นำเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการแนะนำและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ
  - ฝึกอบรมและนำชมห้องสมุด
    - บริการฝึกอบรมการสืบค้นสารสนเทศออนไลน์
    - บริการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมจัดการบรรณานุกรม (EndNote)
    - แนะนำการตรวจผลงานวิชาการด้วยโปรแกรม Turnitin
  - ดูแล ปรับปรุง และพัฒนาเนื้อหา ( Contents ) งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนำส่งให้งานเทคโนโลยีดิจิทัลให้ทันสมัยอยู่เสมอ
  - ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ( Contents ) งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ( Contents ) ให้ถูกต้องและทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ
  - ประชาสัมพันธ์ (PR) ข้อมูล ข่าวสาร สารสนเทศ และกิจกรรมห้องสมุดด้วยสื่อสังคมออนไลน์

ลงชื่อ ..... ปุณณิศา อินทาคม

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ ..... อนุสรณ์

หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ ..... ขลุรงก์ อนุภักดิ์

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

คำบรรยายลักษณะงาน

หน่วยงาน	สำนักหอสมุด	ฝ่าย	ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
ชื่อ	นางสาววาสนา	นามสกุล	สุกร
รหัสประจำตัว	450282	วุฒิการศึกษา	ม.6
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัล		

หน้าที่และความรับผิดชอบ:

งานหลัก

งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัล:

- ดูแล ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของ 1) สำนักหอสมุด 2) Bro. Bancha's Collection และ 3) Bro. Martin's Collection ให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพในการทำงาน
- สรุปและส่งผลการดำเนินงานส่งให้หัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

งานรอง

- งานบริการสารสนเทศ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์
  - 1.1 ทำงานแทนเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้ ช่วงพัก / ลา

ลงชื่อ .....  
วาสนา

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....  
อริสรา

หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ .....  
อริสรา

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

คำบรรยายลักษณะงาน

หน่วยงาน	สำนักหอสมุด	ฝ่าย	ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
ชื่อ	นายเมธี	นามสกุล	ตันติपालพันธ์
รหัสประจำตัว	310005	วุฒิการศึกษา	ปวช.
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัล		

หน้าที่และความรับผิดชอบ:

งานหลัก

งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัล:

1. แปลงข้อมูล / เอกสาร สิ่งพิมพ์ให้เป็นรูปแบบดิจิทัล (Digital Format) เผยแพร่ เหตุการณ์และกิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัย ให้ประชาชนทั้งภายในและภายนอกได้รับทราบผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและสื่อสังคมออนไลน์
2. สรุปและส่งผลการดำเนินงานส่งให้หัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

งานรอง

1. งานบริการสารสนเทศ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์
- 1.1 ทำงานแทนเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้ ช่วงพัก / ลา

ลงชื่อ .....  
เมธี ตันติपालพันธ์

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....  
อ.อริศ

หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ .....  
อ.อริศ ตันติपालพันธ์

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด



คำบรรยายลักษณะงาน

หน่วยงาน	สำนักหอสมุด	ฝ่าย	ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
ชื่อ	นางภารดา	นามสกุล	อาจงค์
รหัสประจำตัว	390023	วุฒิการศึกษา	ม.6
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานงานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัล		

หน้าที่และความรับผิดชอบ:

งานหลัก

งานเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและดิจิทัล:

1. แปลงข้อมูล / เอกสาร สิ่งพิมพ์ให้เป็นรูปแบบดิจิทัล (Digital Format) เผยแพร่ เหตุการณ์และกิจกรรมสำคัญๆของมหาวิทยาลัย ให้ประชาชนทั้งภายในและภายนอกได้รับทราบผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและสื่อสังคมออนไลน์
2. สรุปและส่งผลการดำเนินงานส่งให้หัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

ลงชื่อ .....  
๐๑๕๑๗

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....  
๐๑๕๑๗

หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ .....  
๐๑๕๑๗

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ฝ่ายบริการและส่งเสริมการเรียนรู้  
คำบรรยายลักษณะงาน

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ:

งานหลัก

1. บริหารจัดการงานฝ่ายบริการสารสนเทศ
  - 1.1 งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการเรียนรู้
  - 1.2 งานบริการสารสนเทศ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์
  - 1.3 งานศูนย์สารสนเทศ
2. บริหารจัดการบุคลากรฝ่ายบริการสารสนเทศ
  - 2.1 ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
  - 2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
  - 2.3 ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่และแนะนำวิธีการปฏิบัติงานให้บุคลากร
  - 2.4 ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม ศึกษาดูงาน และสัมมนา
  - 2.5 จัดทำคำบรรยายลักษณะงานให้บุคลากร

งานรอง

1. งานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล คือ
  - 1.1 งานแผนและกระบวนการพัฒนาแผน
  - 1.2 งานการบริหารและการจัดการ
  - 1.3 งานระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ลงชื่อ 36 พุฒิสว

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....

หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ ประจักษ์ สอนิเวศน์

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

## คำบรรยายลักษณะงาน

หน่วยงาน สำนักหอสมุด ฝ่าย บริการและส่งเสริมการเรียนรู้  
ชื่อ นางสาวบุญเจือ นามสกุล ลิ้มปน ไอสถ  
รหัสประจำตัว 340068 วุฒิการศึกษา ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)  
ตำแหน่ง บรรณารักษ์งานบริการสารสนเทศ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์

---

หน้าที่และความรับผิดชอบ:

งานหลัก

งานบริการสารสนเทศ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์

1. บริการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ รับสมัครสมาชิกห้องสมุด
2. ดูแลพื้นที่บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้และพร้อมใช้งาน
3. นำเสนอข้อมูล ข่าวสารที่สำคัญ ๆ ให้ผู้ใช้รับทราบ ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ และ / หรือจัดนิทรรศการเนื่อง

ในโอกาสวันสำคัญๆ

4. ดูแลและให้บริการ Collection พิเศษ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์

งานรอง

1. ดูแลความเรียบร้อยการใช้บริการของผู้ใช้ภายในห้องสมุดวิทยาเขตสุวรรณภูมิ
2. ดูแลความเรียบร้อย Bro.Martin's Collection
  - 2.1 ดูแลการเปิด-ปิด ตู้นิรภัย ชั้น 6 (Bro.Martin's Collection)
  - 2.2 ดูแลการทำงานกล้องวงจรปิด ชั้น 6 (Bro.Martin's Collection)
3. ต้อนรับคณะเยี่ยมชม Bro. Martin's Collection
4. ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ในสำนักหอสมุด วิทยาเขตสุวรรณภูมิ

ลงชื่อ .....  
บุษณี ลิ้มปนไอสถ

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....  
อ. อนุชิต

หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ .....  
อ. อนุชิต

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

## คำบรรยายลักษณะงาน

หน่วยงาน	สำนักหอสมุด	ฝ่าย	บริการและส่งเสริมการเรียนรู้
ชื่อ	นางสาวพัชรากร	นามสกุล	มณีขาว
รหัสประจำตัว	360010	วุฒิการศึกษา	ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)
ตำแหน่ง	บรรณารักษ์งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการเรียนรู้		

หน้าที่และความรับผิดชอบ:

งานหลัก

งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการเรียนรู้

1. แนะนำวิธีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและเครื่องมือสนับสนุนการเรียนการสอน และการวิจัย ให้ผู้ใช้สามารถสืบค้น เข้าถึงและใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า

2. ฝึกอบรมและนำชมห้องสมุด

- บริการฝึกอบรมการสืบค้นสารสนเทศออนไลน์
- บริการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมจัดการบรรณานุกรม (EndNote)
- แนะนำการตรวจผลงานวิชาการด้วยโปรแกรม Turnitin
- ปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดให้แก่นักศึกษาใหม่
- ฝึกอบรมการบริการให้แก่บุคลากรห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง
- นำชมห้องสมุดแก่นักศึกษาและบุคลากรมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก

3. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

4. สร้างและตรวจความถูกต้องของเนื้อหา ( Contents ) ของการบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ( Contents ) ในสื่อต่างๆ ให้ถูกต้องและทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

5. ประชาสัมพันธ์ (PR) ข้อมูล ข่าวสาร สารสนเทศ และกิจกรรมห้องสมุดด้วยสื่อสังคมออนไลน์

งานรอง

1. งานบริการสารสนเทศ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์
  - 1.1 บริการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ รับสมัครสมาชิกห้องสมุด
  - 1.2 ร่วมมือกับเครือข่ายการยืมระหว่างห้องสมุดทั้งในและต่างประเทศ เพื่อดูแลงานบริการยืม-คืนห้องสมุดในเครือข่าย ตลอดจนประสานงานการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด
  - 1.3 ดูแลพื้นที่บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้และพร้อมใช้งาน
  - 1.4 นำเสนอข้อมูล ข่าวสารที่สำคัญ ๆ ให้ผู้ใช้รับทราบ ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ และ / หรือจัดนิทรรศการเนื่องในโอกาสวันสำคัญๆ
2. งานแผนและกระบวนการพัฒนาแผน
3. งานการบริหารและการจัดการ
4. งานระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ลงชื่อ พิชญะ มงคล

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ ธวัช มงคล

หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ ณัฐพร อดิวิทย์

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

## คำบรรยายลักษณะงาน

หน่วยงาน	สำนักหอสมุด	ฝ่าย	บริการและส่งเสริมการเรียนรู้
ชื่อ	นางพัชราภรณ์	นามสกุล	ตันติपालพันธ์
รหัสประจำตัว	380110	วุฒิการศึกษา	ม. 6
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการเรียนรู้		

หน้าที่และความรับผิดชอบ:

### งานหลัก

งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการเรียนรู้

1. แนะนำวิธีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและเครื่องมือสนับสนุนการเรียนการสอน และการวิจัย ให้ผู้ใช้สามารถสืบค้น เข้าถึงและใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า
2. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
3. สร้างและตรวจความถูกต้องของเนื้อหา ( Contents ) ของการบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ( Contents ) ในสื่อต่างๆ ให้ถูกต้องและทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ
4. ประชาสัมพันธ์ (PR) ข้อมูล ข่าวสาร สารสนเทศ และกิจกรรมห้องสมุดด้วยสื่อสังคมออนไลน์

### งานรอง

1. งานบริการสารสนเทศ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์
  - 1.1 บริการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ รับสมัครสมาชิกห้องสมุด เรียกเก็บค่าปรับ ติดตามทวงถามทรัพยากรสารสนเทศที่ค้างส่ง ตลอดจนดูแลการนำทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ขึ้นวางบนชั้น ปรับขยายชั้น
  - 1.2 ร่วมมือกับเครือข่ายการยืมระหว่างห้องสมุดทั้งในและต่างประเทศ เพื่อดูแลงานบริการยืม-คืนห้องสมุดในเครือข่าย ตลอดจนประสานงานการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด
  - 1.3 ดูแลพื้นที่บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้และพร้อมใช้งาน
  - 1.4 นำเสนอข้อมูล ข่าวสารที่สำคัญ ๆ ให้ผู้ใช้รับทราบ ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ และ / หรือจัดนิทรรศการเนื่องในโอกาสวันสำคัญๆ
  - 1.5 ดูแลและให้บริการ Collection พิเศษ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์
  - 1.6 ตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการเปิด-ปิดทำการของสำนักหอสมุด

2. งานแผนและกระบวนการพัฒนาแผน
3. งานการบริหารและการจัดการ
4. งานระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ลงชื่อ ..... *พัชกรรณ์ สันติพัฒน์* .....

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ ..... *310 wpetroz* .....

หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ ..... *ขจรพงศ์ สันติพัฒน์* .....

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด





## คำบรรยายลักษณะงาน

หน่วยงาน	สำนักหอสมุด	ฝ่าย	บริการและส่งเสริมการเรียนรู้
ชื่อ	นายสมยศ	นามสกุล	โยมา
รหัสประจำตัว	360052	วุฒิการศึกษา	ปวส.
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานบริการสารสนเทศ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์		

หน้าที่และความรับผิดชอบ:

งานหลัก

งานบริการสารสนเทศ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์

1. บริการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ รับสมัครสมาชิกห้องสมุด เรียกเก็บค่าปรับ ติดตามทวงถาม ทรัพยากรสารสนเทศที่ค้างส่ง ตลอดจนดูแลการนำทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ขึ้นวางบนชั้น ปรับขยายชั้น ทำป้ายบอกตำแหน่งหมวดหมู่รายการทรัพยากรสารสนเทศให้ถูกต้องชัดเจน

2. ดูแลพื้นที่บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้และพร้อมใช้งาน

3. นำเสนอข้อมูล ข่าวสารที่สำคัญ ๆ ให้ผู้ใช้รับทราบ ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ และ / หรือจัดนิทรรศการเนื่องในโอกาสวันสำคัญๆ

4. ดูแลและให้บริการ Collection พิเศษ หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์

5. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

6. สรุปและส่งผลการดำเนินงานให้หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ

งานรอง

1. งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการเรียนรู้

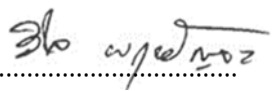
1.1 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

2. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล

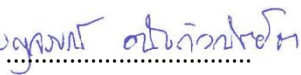
2.1 ตรวจสอบและแก้ไขปกหนังสือ

ลงชื่อ .....  


ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....  


หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ .....  


ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

คำบรรยายลักษณะงาน

หน่วยงาน	สำนักหอสมุด	ฝ่าย	บริการและส่งเสริมการเรียนรู้
ชื่อ	นายวงศ์	นามสกุล	ชินวันทนานนท์
รหัสประจำตัว	340010	วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานศูนย์สารสนเทศ		

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

งานหลัก

งานศูนย์สารสนเทศ

1. บริการข้อมูล ข่าวสารของมหาวิทยาลัย

1.1 รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เหตุการณ์และกิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัยและนำมาจัดเก็บ  
อย่างเป็นระบบ

1.2 เตรียมเนื้อหา (Contents) พร้อมทั้งจัดรูปแบบของเนื้อหาให้พร้อมสำหรับการประชาสัมพันธ์บน  
เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย (AU Website) และสื่อสังคมออนไลน์

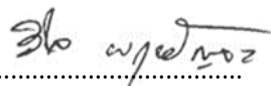
1.3 เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร เหตุการณ์และกิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัยให้ประชาคมทั้งภายใน  
และภายนอกมหาวิทยาลัยบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย (AU Website) และสื่อสังคมออนไลน์

2. ต้อนรับคณะเยี่ยมชม คณะศึกษาดูงานและแขกของมหาวิทยาลัย

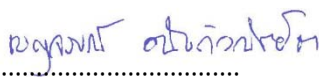
2.1 ประสานงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการและให้การต้อนรับคณะเยี่ยมชม คณะศึกษาดูงานและแขก  
ของมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ ..... 

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ ..... 

หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ ..... 

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

## คำบรรยายลักษณะงาน

หน่วยงาน	สำนักหอสมุด	ฝ่าย	บริการและส่งเสริมการเรียนรู้
ชื่อ	นายสุวัฒน์	นามสกุล	ช่วยเกิด
รหัสประจำตัว	370005	วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานศูนย์สารสนเทศ		

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

งานหลัก

งานศูนย์สารสนเทศ

### 1. บริการถ่ายภาพนิ่งกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

1.1 ดำเนินการถ่ายภาพนิ่งทั้งตามที่คณะและหน่วยงานต่างๆ ร้องขอ และถ่ายภาพนิ่งเพื่อนำมาเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

1.2 จัดเก็บไฟล์ภาพถ่ายใน Google Drive

ลงชื่อ .....  
สุวัฒน์

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....  
อ. นพรัตน์

หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ .....  
นางสาว นพรัตน์

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

## คำบรรยายลักษณะงาน

หน่วยงาน	สำนักหอสมุด	ฝ่าย	บริการและส่งเสริมการเรียนรู้
ชื่อ	นายอนุสรณ์	นามสกุล	จงประจวบลาภ
รหัสประจำตัว	540091	วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานศูนย์สารสนเทศ		

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

งานหลัก

งานศูนย์สารสนเทศ

### 1. บริการถ่ายภาพนิ่งกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

1.1 ดำเนินการถ่ายภาพนิ่งทั้งที่คณะและหน่วยงานต่างๆ ร้องขอ และถ่ายภาพนิ่งเพื่อนำมาเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

1.2 จัดเก็บไฟล์ภาพถ่ายใน Google Drive

ลงชื่อ .....

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ .....

หัวหน้าฝ่ายฯ

ลงชื่อ .....

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด