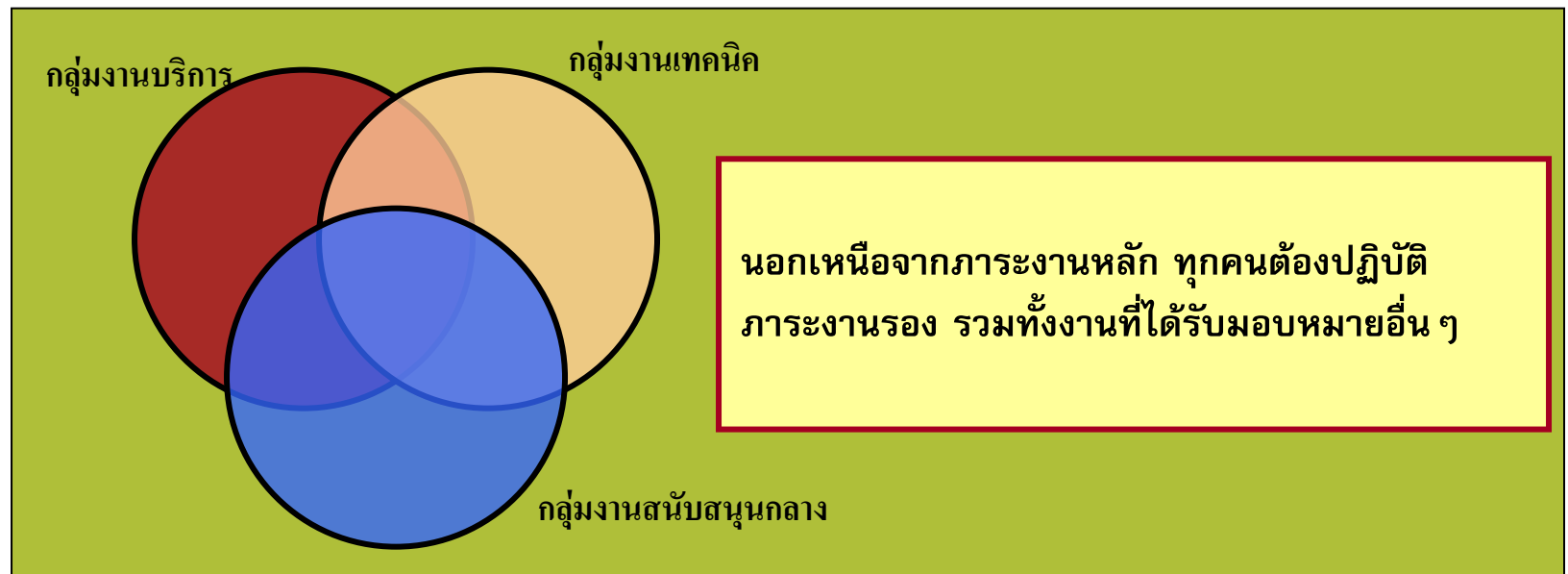


ภาระงานของหอสมุด มศว องค์กรฯ

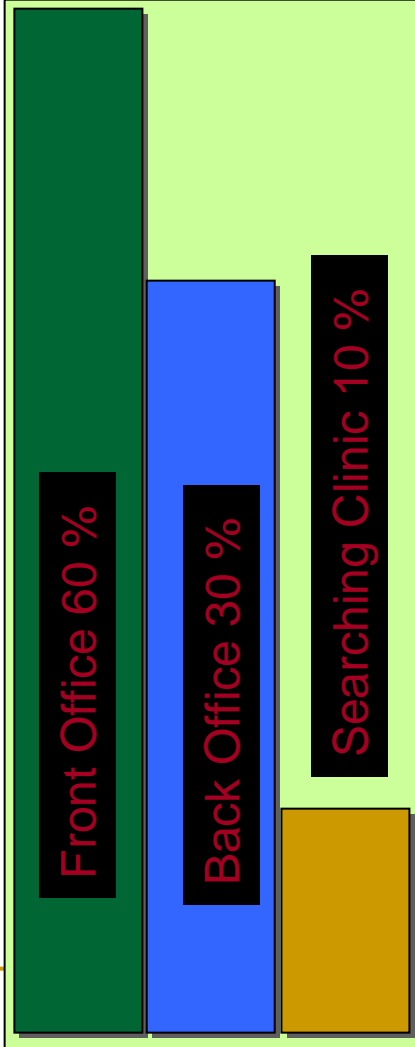
แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มงาน

- กลุ่มงานบริการ
- กลุ่มงานเทคนิค
- กลุ่มงานสนับสนุนกลาง

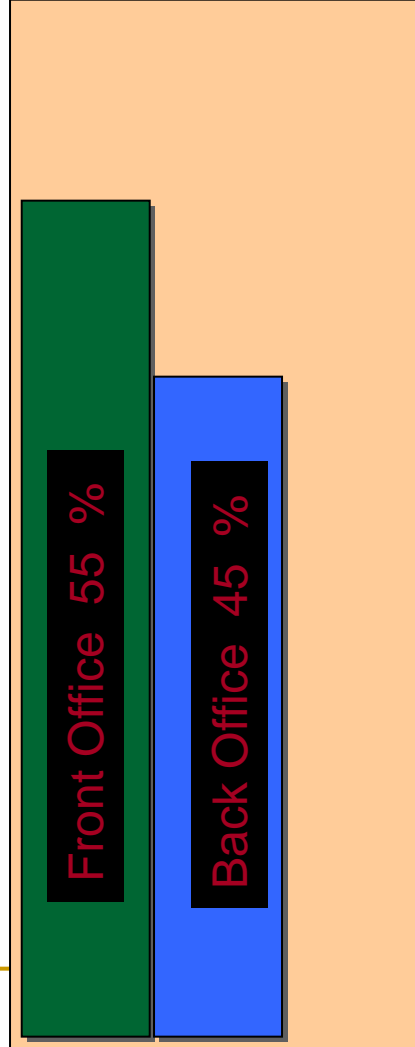


ภาระงานจำแนกตามกลุ่มงาน

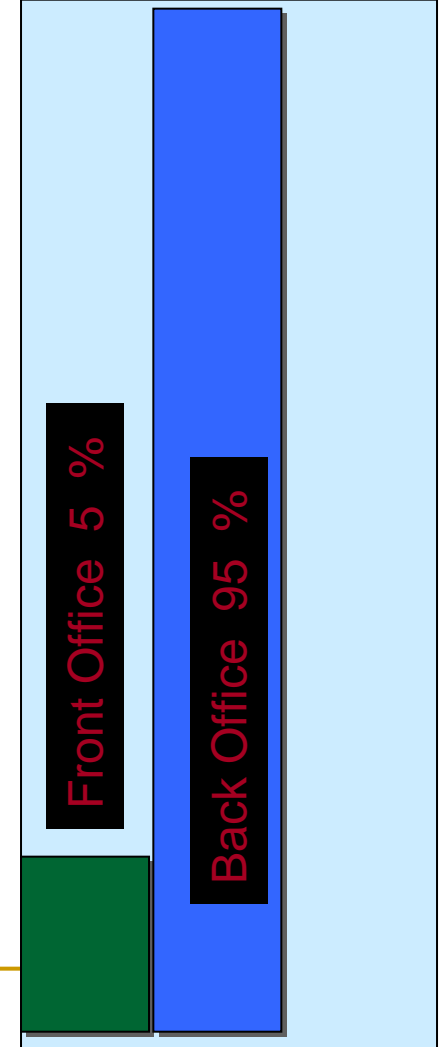
Professional



ผู้ปฏิบัติงาน



ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุน



ภาระงานจำแนกตามกลุ่มงาน

Professional

ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุน

งานบริการ

- + บริการยืม-คืน ภายใน/ภายนอก หน่วยงาน
- + งานตอบคำถามช่วยการค้นคว้า(Face to Face , MSN)
- + งานระเบียบสมาชิก
- + ตรวจสอบ/ทวงถาม ภาระหนี้สิน เช็คจบการศึกษา
- + งานส่งเสริมการใช้บริการ
- + งานบริการหนังสือ/จัดชั้น/Ware house
- + **Mobile Circulation**
- + **SALI Center**
- + ควบคุมดูแล ความถูกต้อง ความสะดวกในการให้บริการ
- + จัดเก็บข้อมูลสถิติ รวบรวม นำเสนอ

กลุ่มงานบริหารจะเป็นหลักในการให้บริการ โดย ต้องมีประจำทุกชั้นที่ให้บริการ ชั้นละ 2 คน ต้องใช้กลุ่มคนเหล่านี้ จำนวน 10 อัตรา และ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หอสมุด องค์กรฯ หากต้องไปทำงาน **Back Office** หรือ ออกให้บริการ **Mobile Circulation** จะมีเจ้าหน้าที่เพื่อจัดเป็น เวรสำรอง ไปให้บริการแทน ในช่วงเวลานั้น

Front Office 60 %

ภาระงานจำแนกตามกลุ่มงาน

Professio

งานเทคนิค

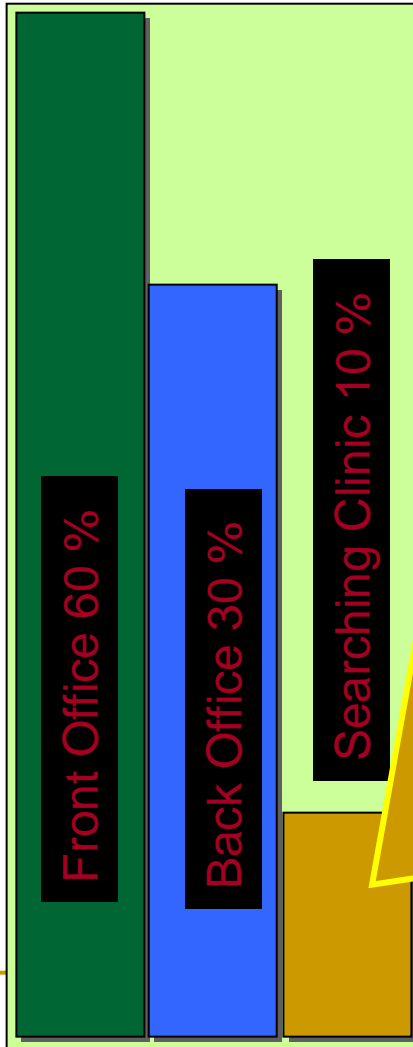
- + คัดเลือก ติดต่อประสานงานในการคัดเลือกหนังสือ/วารสาร
- + จัดทำ **Preorder Cataloging**
- + ดำเนินการสั่งซื้อตรวจสอบตัวเล่ม/พิมพ์รายการ/ติดต่อร้านค้ารับหนังสือ/ส่งคืน
- + จัดส่งหนังสือ ไปทำฐานข้อมูลที่ สำนักหอสมุดกลาง
 - ตรวจสอบความถูกต้อง ใบเสนอราคา/ใบส่งของ
 - พิมพ์รายการหนังสือชื่อ/หนังสือบริจาค
 - จัดเรียงหนังสือตามใบส่งของ
 - ทำสำเนาแผ่น **VCD/DVD**
 - ทำรายละเอียดใส่ซองที่ติดหมายเลขเสียไว้ในตัวเล่ม
- + ติดตาม ทวงถามรายการส่งทำถาม ตรวจสอบรายการ ที่ส่งทำฐานข้อมูล
- + **Add tag 490/856 + Add Journal Link**
- + งานทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์
- + จัดเก็บสถิติ/รายงานผล การจัดซื้อ
- + งานระบบ และฐานข้อมูลห้องอ่านหนังสือนอกเวลาอัตโนมัติ
- + ดูแลระบบเครือข่าย ระบบงานห้องสมุด การทำ **Day End**
- + งานเอกสาร รายงานประจำปี/**SAR**
- + งานโครงการ กิจกรรม ตามแผนยุทธศาสตร์
- + งานประชาสัมพันธ์ภายใน/และ ผ่านทางเว็บไซต์
- + งานการสอน /อบรม/ปฐมนิเทศ + เอกสารเผยแพร่/ชุดการสอน

Front Office 60 %

Back Office 30 %

ภาระงานจำแนกตามกลุ่มงาน

Professional



Searching Clinic

- ให้บริการ **Searching Clinic** ชั้น 1-5 (สำหรับชั้น1 จัดเวรหมุนเวียนและให้บริการ ตอบคำถามออนไลน์)
- ช่วยเหลือการสืบค้นจากฐานข้อมูลภายใน/ภายนอก ตามคำร้องขอ
- ตอบคำถาม รับข้อร้องเรียน ไกล่เกลี่ย ทำความเข้าใจ ในการใช้บริการของ หอสมุด มศว องค์กรฯ พร้อมเก็บข้อมูลสถิติ
- ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ
 - E-mail
 - ไปรษณีย์
 - บันทึกลงแผ่นซีดีรอม
 - ยืมระหว่างห้องสมุด
- **Journal Link**

กระบวนการจำแนกตาม

- + บริการยืม-คืน ภายใน/ภายนอกหน่วยงาน
- + งานระเบียบสมาชิก
- + ทวงถาม ภาระหนี้สิน
- + งานบริการหนังสือ/จัดชั้น/Ware house
- + Mobile Circulation
- + SALI Center
- + ให้บริการ มุมหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ
- + ดูแลพื้นที่ที่ให้บริการ
- + ตรวจทางเข้าออก ส่วนบริการเพื่อชุมชนักวิจัย

กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน จะปฏิบัติงานภายใต้การดูแล
ของกลุ่ม **Professional** ซึ่งจะมีประจำ
ทุกชั้นที่ให้บริการ ชั้น 1-5

ผู้ปฏิบัติงาน

Front Office 50 %

Back Office 50 %

งานเทคนิค

- + จัดทำ **Preorder Cataloging**
- + ดำเนินการสั่งซื้อตรวจสอบตัวเล่ม/พิมพ์รายการ/
ติดต่อร้านค้ารับหนังสือ/ส่งคืน
- + จัดส่งหนังสือ ไปทำฐานข้อมูลที่ สำนักหอสมุดกลาง
- + งานสื่ออิเล็กทรอนิกส์ **Scan**
- + งานดัชนีวารสาร
- + การเพิ่ม **tag** ต่าง ๆ 490/856
- + งานซ่อมบำรุง ทรัพยากร สารสนเทศ
- + งานประชาสัมพันธ์
- + งานจัดเตรียมบัตรห้องอ่าน
- + ปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ ตามแผนยุทธศาสตร์
- + เอกสารต่าง ๆ ของหอสมุด รายงานประจำปี/SAR

งานสำนักงานบริหาร

- + งานธุรการ รับส่งหนังสือ
- + งานบุคคล
- + งานการเงินบัญชี
- + งานพัสดุ
- + ดูแล ประสานงานบริษัท ต่าง ๆ

- + จัดส่งเอกสาร ภายในศูนย์องค์กรฯ, มศว ประสานมิตร, หน่วยงานภายนอก
- + ปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ ตามแผนยุทธศาสตร์
- + งานปรับปรุงภูมิทัศน์ อาคารสถานที่ // งานสวน
- + งานซ่อมบำรุง วัสดุ อุปกรณ์ ทรัพยากรห้องสมุด
- + งานรักษาความปลอดภัย
- + งานระบบอาคารอัจฉริยะ
- + ติดต่อประสานงานกับบริษัท ต่าง ๆ ที่ให้บริการ

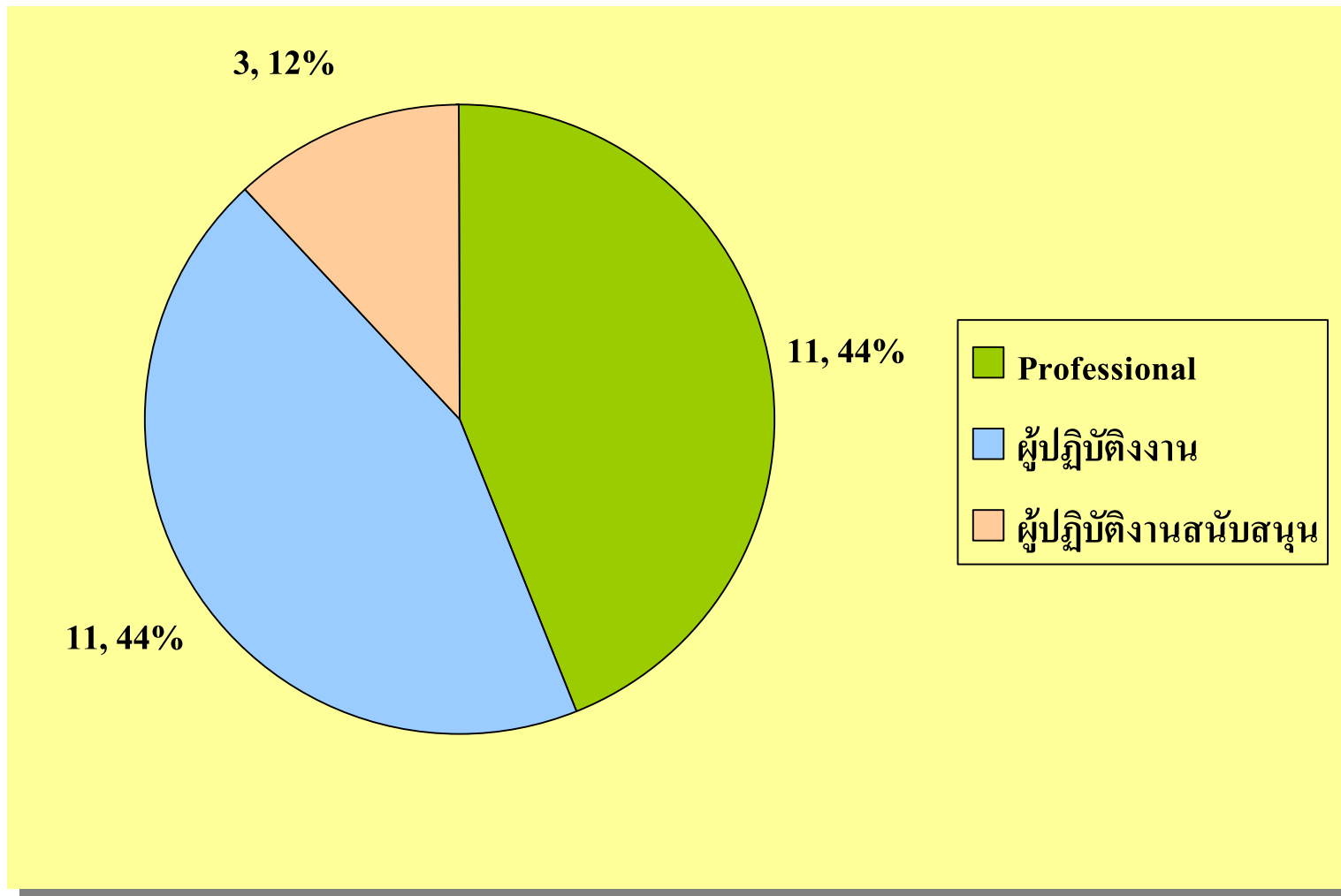
ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุน

Front Office 5 %

Back Office 95 %

- เคาน์เตอร์บริการ ทดแทน ตามกรณี / เสาร์อาทิตย์
- งานบริการหนังสือ / ชั้นชั้น / เช็นหนังสือ
- ดูแล อำนวยความสะดวก ในการให้บริการ

อัตราส่วนผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานต่าง ๆ



การจัดสรรภาระงาน

จากจำนวนบุคลากร 26 คน (เต็มอัตรา)

What time is it?



การจัดสรรภาระงานตามช่วงเวลา ในช่วงเปิดภาคการศึกษา นั้นใช้บุคลากรเต็มอัตรา 26 อัตรา ในทุกช่วงเวลา มีการหมุนเวียนไปปฏิบัติงานตามกลุ่มงานต่าง ๆ ตามช่วงเวลา

กลุ่มของ บรรณารักษ์ และนักเอกสารสนเทศเมื่อต้องไปราชการ/ประชุมจะต้องมีกลุ่มคนสำรอง สำหรับให้บริการเคาน์เตอร์ เมื่อผู้ให้บริการหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ร่วมถึงการออกให้บริการนอกสถานที่

ในปัจจุบัน อนุญาตให้บุคลากร ลาได้ 1 คน/วัน

กลุ่มงานบริการ จำแนกตามกลุ่มสาขาวิชา

26 อัตรา จากจำนวนบุคลากร 26 คน (เต็มอัตรา)

- ส่วนบริการเพื่อชุมชนนักวิจัย จำนวน 5 คน (Professional 2 อัตรา * อัตราว่าง 1)
- Sali Center จำนวน 4 คน (Professional 2 อัตรา)
- กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ จำนวน 3 คน (Professional 2 อัตรา)
- กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ จำนวน 3 คน (Professional 2 อัตรา * อัตราว่าง 1)
- กลุ่มสาขาวิชาศิลปศาสตร์ จำนวน 3 คน (Professional 2 อัตรา * อัตราว่าง 1)
- งานบริหารและสนับสนุนงานส่วนกลาง จำนวน 8 คน (บรรณารักษ์ 1 อัตรา)

กลุ่มงานงานเทคนิค

19 อัตรา จากจำนวนบุคลากร 26 คน (เต็มอัตรา)

- กิจกรรมการจัดหาหนังสือ จำนวน 12 คน (บรรณารักษ์ 9 อัตรา * อัตราว่าง 2 อัตรา)
- กิจกรรมการจัดหาวารสาร จำนวน 14 คน (กลุ่มงานหลัก 12 คน ผู้ดำเนินการอื่นๆ 2 คน)
- กิจกรรมจัดหาทรัพยากรและวัสดุสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 19 คน (กลุ่มงานหลัก 12 คน ผู้ดำเนินการอื่นๆ 7 คน)
- กิจกรรมซ่อมบำรุงทรัพยากรเย็บเล่มและรวมเล่ม จำนวน 7 คน (ผู้ดำเนินการอื่นๆ 7 คน)

กลุ่มงานสร้างฐานข้อมูลและงานเทคนิค จำนวน 19 คน

กลุ่มงานหลัก 12 คน

จำแนกเป็น บรรณารักษ์ 9 อัตรา (อัตราว่าง 2 อัตรา) เจ้าหน้าที่ 4 อัตรา
ผู้ดำเนินการอื่นๆ 7 คน

กลุ่มงานหลัก จะปฏิบัติงานจัดหา ตามตารางเวลา ในแต่ละวัน (3-5 คน/ช่วงเวลา)

กลุ่มงานสนับสนุนกลาง

26 อัตรา จากจำนวนบุคลากร 26 คน (เต็มอัตรา)

- งานการเงิน-บัญชี

- งานธุรการ

- งานบุคคล

- งานประชาสัมพันธ์

- กิจกรรมงานบริหารระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

- กิจกรรมงานอาคารสถานที่

- งานซ่อมบำรุง

- งานภูมิทัศน์

การจัดสรรอัตรากำลังคน ตามกลุ่มงาน



ในจำนวนคน 26 อัตรา จัดสรรการทำงาน
ตามช่วงเวลา

ทั้ง 26 อัตรา ปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริการ และ กลุ่มงานสนับสนุน

ใน 26 อัตรา นั้น จะมีกลุ่ม ที่ปฏิบัติงาน

กลุ่มงานเทคนิค ร่วมด้วยอีก 19 อัตรา

แสดงให้เห็นว่าบุคลากรส่วนใหญ่รับผิดชอบ
งานทั้ง 3 กลุ่มงาน

โดย อัตราการทำงานในแต่ละกลุ่มงาน

จะขึ้นอยู่กับ **Job Description** ของแต่ละบุคคล

ภาระงานของหอสมุด มศว องค์กรักษ์

นอกจากภาระงาน ตามกลุ่มงานแล้ว ยังมีภาระงานอื่น ๆ นอกเหนือดังนี้

- ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งแต่งตั้ง
- งานการสอน วิชา **SWU**
- งานบริการ ต้องเตรียมพร้อมรองรับ นิสิต ปี 1 ทั้งหมด
- งานบริการชุมชน
- โครงการต่าง ๆ ตามแผนยุทธศาสตร์
- การประสานงานกับมุมหนังสือ จากหน่วยงานภายนอก