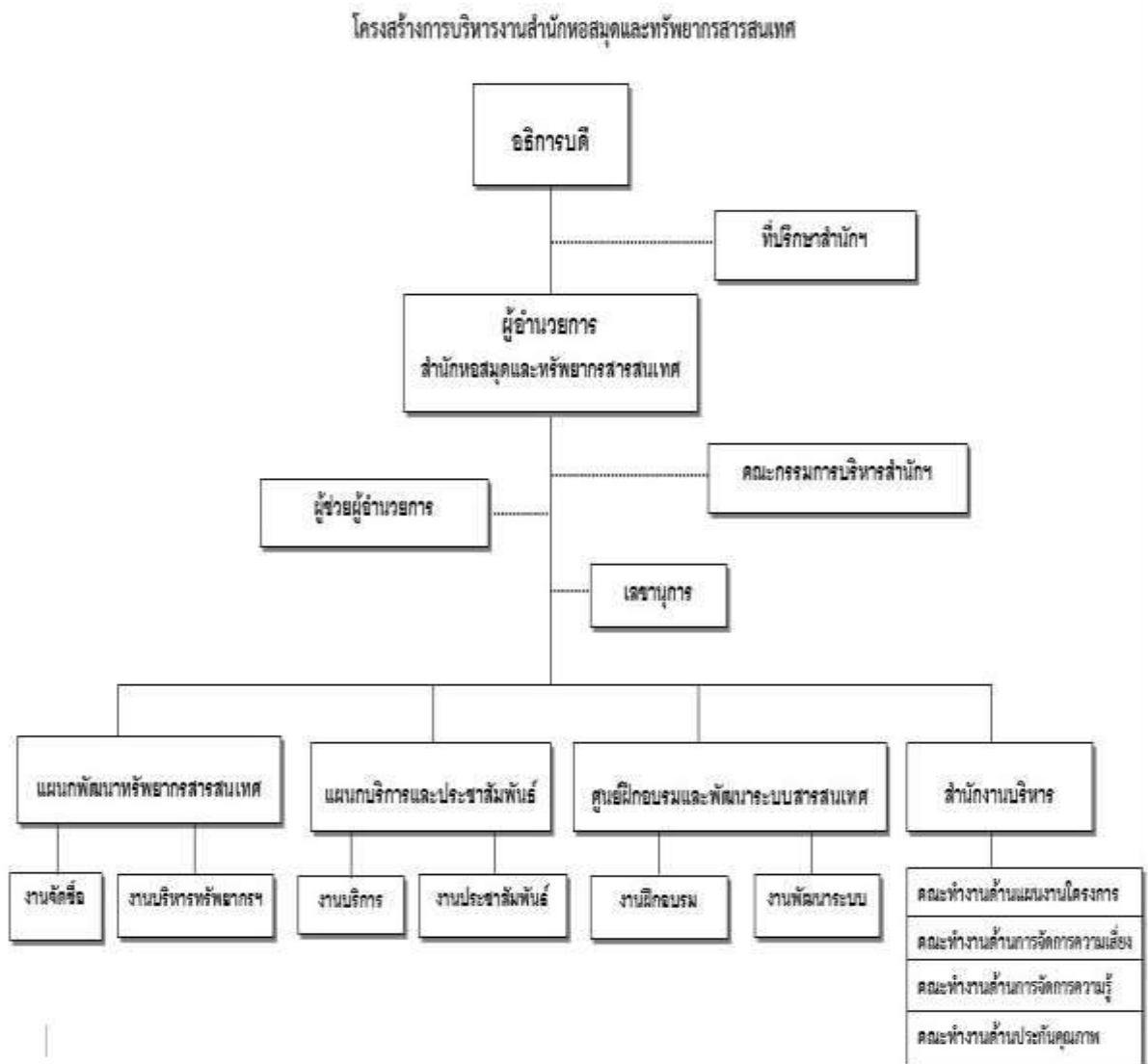


แบบบันทึกรายละเอียดภาระงานส่วนบุคคล

สำนักหอสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสยาม

โครงสร้างองค์กรและการบริหาร

สำนักหอสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอน มีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยในปีการศึกษา 2563 ได้ปรับปรุงโครงสร้างองค์กร เพื่อให้การบริหารงานมีความกระชับ เนื่องจากจำนวนบุคลากรลดน้อยลง โดยให้เหลือ 2 แผนก 1 ศูนย์ 1 สำนักงาน ซึ่งประกอบด้วย แผนกพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ แผนกบริการและประชาสัมพันธ์ ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาาระบบสารสนเทศ และ สำนักงานบริหาร (จากเดิมมีการแบ่งส่วนงานเป็น 6 แผนก ซึ่งประกอบด้วย แผนกพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ แผนกบริการ แผนกวารสารและเอกสาร แผนกโสตทัศนบริการ แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักทรัพยากรสารสนเทศ และสำนักงานเลขานุการสำนักทรัพยากรสารสนเทศ) ดูที่ “แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานสำนักหอสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ” ประกอบ



ข้อมูลบุคลากร

บุคลากรสำนักหอสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ ณ ปีการศึกษา 2565 มีจำนวนบุคลากรรวมทั้งหมด 14 คน โดยมีบุคลากรสายวิชาชีพบรรณารักษ์จำนวน 9 คนและสายวิชาชีพอื่นๆ จำนวน 5 คน (มีบุคลากร 1 คนที่เกี่ยวข้องแต่มาปฏิบัติงาน 3 วัน/สัปดาห์ และบุคลากรอัตราพิเศษ(พิการ) 1 คน) (รายละเอียดในตารางที่ 1, และ 2)

ตารางที่ 1: ข้อมูลบุคลากร

ข้อมูลทั่วไป		อาจารย์ประจำ	บรรณารักษ์	เจ้าหน้าที่	รวม
1. เพศ	ชาย	2	2	-	4
	หญิง	-	7	2	9
รวม		2	9	3	14
2. คุณวุฒิ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	-	-	-
	ปริญญาตรี	-	8	3	11
	ปริญญาโท	2	1	-	3
	ปริญญาเอก	-	-	-	-
รวม		2	9	3	14

ตารางที่ 2: รายชื่อบุคลากรของสำนักหอสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ จำแนกตามแผนก

แผนก	รายชื่อบุคลากร รวม 14 คน	โทรศัพท์/โทรสาร โทรศัพท์ภายใน
สำนักหอสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ		0-2457-0068 / 0-2457-3982
ผู้อำนวยการ	อาจารย์ สุรน สุภาวงศ์	5145
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	อาจารย์ คมเดช บุญประเสริฐ	5245 กต 26
แผนกพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	1. นาง พรรณี จิวพุทธธรรม 2. นาง สุดา ทองชีว 3. นาย สุทธิพงษ์ ลิ้มอุดมพัฒน์ 4. นาง อารี แก้วพิพัฒน์ 5. นางสาว แคทรียา ศิริวิฒนะนาวิน (บุคลากรอัตราพิเศษ(พิการ))	5245 กต 22 5145 5145 5145 5245 กต 22
แผนกบริการและประชาสัมพันธ์	1. นางสาว อรชร ยิ่งใหญ่ 2. นางสาว กัลยา ศุกพันธุ์มณี 3. นางสาว พรพิศ องค์ศรีธธา 4. นาง อรุณี ชื่นประไพ (เกษียณและมาปฏิบัติงาน3วัน/สัปดาห์)	5142 5142 5245 กต 24 5142
ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาระบบสารสนเทศ	1. อาจารย์ วสันต์ อุทัยเลี้ยง 2. นาง ณัชชา เตชาตั้งประทีป	5245 กต 23 5243
เลขานุการสำนักฯ	1. นางสาว ประภาพร ปาลกะวงศ์ ณ อยุธยา	5245 กต 26

แบบบันทึกรายละเอียดภาระงานส่วนบุคคล สำนักหอสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ

รหัสบุคลากร 35331007 ชื่อ-นามสกุล พรณี จิวพุทธิธรรม ตำแหน่งงาน หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

<p>ส่วนงาน แผนกพัฒนาทรัพยากร สารสนเทศ</p>	<p>การดำเนินงาน โดย พรณี จิวพุทธิธรรม</p>
<p>- งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (งานจัดซื้อหนังสือ/ งานบอกรับวารสาร/ งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล/งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศบริจาค) เป็นต้น</p>	<p>- งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ที่ปฏิบัติเป็นประจำ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานจัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ตามหลักสูตรและตามความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยดำเนินการจัดซื้อ รับผิดชอบต่อ และแลกเปลี่ยน โดยในแต่ละปีการศึกษาจะจัดซื้อและจัดหาวารสารและนิตยสาร จำนวน 115 ชื่อเรื่อง หนังสือพิมพ์จำนวน 20 ชื่อเรื่อง และจัดหาจุลสารและจดหมายข่าว จำนวนประมาณ 400 ฉบับ 2. งานบริจาคและแลกเปลี่ยน ขอรับบริจาคและแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท และสร้างช่องทางการรับบริจาคหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเพิ่มความสะดวกแก่ผู้ให้และผู้รับบริจาค ที่ https://e-library.siam.edu/bookdonate/
<p>- งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ/งานบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ/งานเตรียมให้บริการ/งานซ่อมบำรุง) เป็นต้น</p>	<p>- งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ที่ปฏิบัติเป็นประจำ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สแกนปกและสารบัญวารสารต่างประเทศด้านพยาบาล เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับสภาการพยาบาลในการตรวจรับรองคุณภาพ โดยนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักฯ ปีละประมาณ 50 ฉบับ ที่ https://e-library.siam.edu/nursing-resources/ 2. รวบรวมทรัพยากรเพื่อการรับรองหลักสูตร โดยจัดทำรายชื่อนี้ชื่อ วารสาร และฐานข้อมูลของทุกหลักสูตร เพื่อการรับรองคุณภาพของหลักสูตร และปรับปรุงข้อมูลรายชื่อทรัพยากรฯ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ <p>- รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ ประจำหลักสูตร (Textbook & Resources Collection for Course Service) เผยแพร่ไว้ที่ https://e-library.siam.edu/category/information-for-researchers/textbook-resources/</p> <p>- รายชื่อวารสารประจำหลักสูตรเผยแพร่ไว้ที่ https://e-library.siam.edu/category/recommend/resourcestypes/</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. จัดขึ้นวารสารและนิตยสารใหม่ ปีละ 1 ครั้ง 4. คัดแยก รวบรวม จัดเก็บวารสารวิชาการ และคัดออกสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ปีละ 1 ครั้ง
<p>ส่วนงาน แผนกบริการและประชาสัมพันธ์</p>	<p>การดำเนินงาน โดย พรณี จิวพุทธิธรรม</p>
<p>- งานบริการ (งานบริการหนังสือ/ งานบริการวารสาร/งานบริการห้อง study Room/งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า/ งานตรวจสอบรายการค้างส่ง) เป็นต้น</p>	<p>- งานบริการ ที่ปฏิบัติเป็นประจำ ณ จุดบริการแผนกวารสารและเอกสาร ชั้น 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริการยืม-คืนวารสาร ทุกวันทำการ และให้บริการปีละประมาณ 55 ครั้ง 2. งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง/วารสาร/บทความ/ฐานข้อมูลวิชาการออนไลน์ ทุกวันทำการ และให้บริการปีละประมาณ 55 ครั้ง 3. งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด (Inter-Library Loan) ในระบบ EDS ทุกวันทำการ และให้บริการปีละประมาณ 100 ครั้ง 4. งานบริการให้คำปรึกษาและตรวจแก้ไขการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม ทุกวันทำการ และให้บริการปีละประมาณ 50 ครั้ง

	<p>5. งานบริการบทความอิเล็กทรอนิกส์/สำเนาบทความ : Electronic Information Service ทางออนไลน์ ทุกวันทำการ และให้บริการปีละประมาณ 50 ครั้ง</p> <p>6. งานดูแลและบริการพื้นที่ สภามวลด้อมและชั้นวารสาร ทุกวันทำการ</p> <p>7. ถาม-ตอบผู้ใช้ห้องสมุดทางออนไลน์ การส่งข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ และแจ้งปัญหาการใช้ห้องสมุด (Line Notify Q & A) ให้บริการปีละประมาณ 30 ครั้ง</p> <p>- งานบริการ ในช่วงเวลาสลับกันปฏิบัติงาน ณ เคาน์เตอร์บริการ ชั้น 1</p> <p>1. งานบริการยืม-คืน จอง สำรองหนังสือ งานข้อมูลสมาชิกห้องสมุด และงานบริการสื่อมัลติมีเดีย (Multimedia)/ บริการชมภาพยนตร์ 3 มิติ/netflix (3D Theatre Zone) ในช่วงวันเวลาที่สลับกันปฏิบัติงาน เช่นวันจันทร์ เวลา 8.00-10.30 น. วันอังคาร เวลา 16.30-18.30 น. และวันอาทิตย์ เวลา 8.30-16.30 น.</p> <p>2. งานบริการห้อง study Room ในช่วงวันเวลาที่สลับกันปฏิบัติงาน เช่นวันจันทร์ เวลา 8.00-16.30 น. วันอังคาร เวลา 16.30-18.30 น. และวันอาทิตย์ เวลา 8.30-16.30 น.</p>
<p>- งานประชาสัมพันธ์ (งานต้อนรับ/งานแนะนำห้องสมุด/งานจัดทำสื่อ/งานจัดกิจกรรม/งานสร้าง Content) เป็นต้น</p>	<p>- งานประชาสัมพันธ์ ที่ปฏิบัติเป็นประจำ</p> <p>1.งานสร้าง Content หรือจัดทำ Digital Content/เขียนโพสต์ ข้อมูลสารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักฯ https://e-library.siam.edu/ ผลงานเมื่อปีการศึกษา2564 ได้จัดทำจำนวน 71 เรื่อง ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ข้อมูลเกี่ยวกับสำนักฯ (About Library) เพื่อใช้ในการบริหารและการตัดสินใจ ได้แก่ แนะนำสำนักฯ รายงานประจำปี การจัดการความรู้ (KM) การประกันคุณภาพ ผลการประเมินคุณภาพ ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ บุคลากร และห้องสมุดเครือข่าย เป็นต้น 2) กิจกรรมสำนักฯ นำเสนอข่าวกิจกรรมต่างๆ ของสำนักฯ ทั้งที่จัดขึ้นเองและที่ส่งบุคลากรของสำนักฯ เข้าร่วมเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้บุคคลทั่วไปทราบ 3) แนะนำทรัพยากรประเภทวารสาร วัสดุไม่ตีพิมพ์ที่น่าสนใจในสำนักหอสมุด พร้อมภาพประกอบ 4) บริการของห้องสมุด (Library Services) 5) แนะนำฐานข้อมูลออนไลน์ 6) รายการสารสนเทศ นำเสนอรายการ/รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนักวิจัย แหล่งสารสนเทศเพื่อการตีพิมพ์ แหล่งทุนสนับสนุนการวิจัย และทรัพยากรเพื่อการรับรองหลักสูตร 7) สารความรู้ ลักษณะเนื้อหาเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม วันสำคัญประจำปี เทคโนโลยี และโรคCOVID-19 8) การเชื่อมโยงลิงค์ไป Web Site ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดและการเรียนการสอน หรือเรื่องราวเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยสยาม <p>2. งานจัดทำสื่อ/งานผลิตคู่มือการใช้ห้องสมุดและสืบค้นพิเศษ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำสื่อ/คู่มือสำหรับผู้ให้บริการ เผยแพร่ไว้ที่ https://e-library.siam.edu/manual-library-siamu/ โดยจัดทำสื่อ/คู่มือการใช้ห้องสมุด และวิธีการสืบค้นข้อมูล และผลิตสาระสังเขปคนเรื่องทั่วไป ทั้งในรูปแบบ word แล้วแปลง

	<p>เป็นไฟล์ pdf และในรูปแบบบทความ (Post) ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักฯ ปัจจุบันมีจำนวน 20 เรื่อง อาทิเช่น</p> <p><u>ประเภท PDF</u> คู่มือการเข้าใช้บริการสำนักทรัพยากรสารสนเทศ คู่มือการค้นคว้าข้อมูล และการอ้างอิง คู่มือการใช้ บริการยืมระหว่างห้องสมุด Inter-Library Loan (ILL) เครื่องข่าย TU-THAIPUL / EDS THAIPUL คู่มือการยืมต่อด้วยตนเอง (Self Renew) ทางออนไลน์ คู่มือการค้นหาหนังสือในห้องสมุด Library Catalog ฯลฯ</p> <p><u>ประเภท Post</u> วิธีการค้นหาหนังสือในห้องสมุด Library Catalog วิธีการใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด Inter-Library Loan (ILL) เครื่องข่าย TU-THAIPUL / EDS-THAIPUL วิธีการยืมต่อด้วยตนเอง (Self Renew) ทางออนไลน์ วิธีการค้นหาวารสารที่มีในห้องสมุดของประเทศไทย “Journal Link” วิธีการใช้งานฐานข้อมูล UPTODATE ฯลฯ</p> <p>2) <u>จัดทำสื่อ/คู่มือสำหรับบุคลากร</u> https://e-library.siam.edu/manual-library-siamu-hr/ จัดทำคู่มือและเอกสารการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสำนักฯ ปัจจุบันมีจำนวน 33 เรื่อง อาทิเช่น คู่มือการปฏิบัติงานแผนกพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ คู่มือการลงรายการวารสาร รายงานประจำปี ฯลฯ</p> <p>3. ปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์ของสำนักฯให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยในปีการศึกษาที่ผ่านมาได้ตรวจสอบ ปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลจำนวน 448 เรื่อง</p> <p>- งานประชาสัมพันธ์ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม ในบางครั้งบางคราว ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานต้อนรับการเยี่ยมชมและแนะนำสำนักหอสมุดฯ 2. จัดทำโปสเตอร์กิจกรรมการเยี่ยมชม เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักฯ
<p>ส่วนงาน ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาระบบ สารสนเทศ</p>	<p>การดำเนินงาน โดย พรรณี จิวพุทธธรรม</p>
<p>- งานฝึกอบรม (งานจัดฝึกอบรม/งานประสานงาน ฝึกอบรมภายนอก/ งานแลกเปลี่ยนเรียนรู้/งานอบรมการใช้ห้องสมุด/งานอบรมการใช้ฐานข้อมูล) เป็นต้น</p>	<p>- งานฝึกอบรม</p> <p>1. งานส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและส่งเสริมการรู้สารสนเทศ โดยจัดกิจกรรมแนะนำและอบรมการใช้ห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ/อบรมการใช้ฐานข้อมูล พร้อมทั้งสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ในปีการศึกษาที่ผ่านมาจัดกิจกรรมอบรมทางออนไลน์ (ZOOM) ให้กับนักศึกษา เรื่อง “การค้นคว้าและการอ้างอิง” โดยมีหัวข้อย่อยในการเรียนรู้ ได้แก่ 1)แนะนำการใช้บริการห้องสมุดทางออนไลน์ 2)การค้นหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด (OPAC) 3)การสืบค้นฐานข้อมูลวิชาการออนไลน์ EBSCO HOST & EBSCO Discovery Service (EDS) 4)การยืมระหว่างห้องสมุด ILL เครื่องข่าย TU-ThaiPUL 5)การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม 6)แนะนำความรู้เพื่อการวิจัย โดยจัดอบรมให้ความรู้ จำนวน 3 ครั้ง ดังนี้</p> <p>ครั้งที่ 1 https://e-library.siam.edu/library-training-1-2564/</p> <p>ครั้งที่ 2 https://e-library.siam.edu/library-training-2-2564/</p> <p>ครั้งที่ 3 https://e-library.siam.edu/library-training-3-2564/</p> <p>2. งานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้กับบุคลากรสำนักฯ และเผยแพร่องค์ความรู้ที่เว็บไซต์สำนักฯ โดยในแต่ละปีการศึกษาต้องจัดไม่ต่ำกว่า 3 ครั้ง ดูผลการดำเนินในแต่ละปี ได้ที่ https://e-library.siam.edu/category/about-contact/การจัดการความรู้-km/</p>

<p>- งานพัฒนาระบบสารสนเทศ (งานดูแลระบบ eLib/งานดูแลสื่อออนไลน์/งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลเนื้อหาดิจิทัล/งานสร้างระบบการสืบค้นสารสนเทศ/งาน ThaiLIS/งานดูแลเทคโนโลยี) เป็นต้น</p>	<p>- งานพัฒนาระบบสารสนเทศ</p> <p>1. งานสร้างช่องทางและเผยแพร่ข้อมูลของสำนักฯทางสื่อออนไลน์ โดยดูแลและเผยแพร่ข้อมูลผ่านทาง Facebook (ชื่อเพจ: ห้องสมุดมหาวิทยาลัยสยาม), Line Group (LibrarySiamU), Lineกลุ่มของบุคลากรม.สยาม, Channel MS Teams (ชื่อช่อง: ห้องสมุดออนไลน์)</p> <p>2. งานศึกษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติใหม่ เพื่อเตรียมการทดแทนระบบ eLib ในการรองรับข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่เพิ่มมากขึ้น และเทคโนโลยีใหม่ๆ</p>
<p>- งานเครือข่ายห้องสมุด</p>	<p>- งานเครือข่ายห้องสมุด</p> <p>1. ได้รับคัดเลือกเป็นประธานกลุ่มงานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ในคณะอนุกรรมการพัฒนาระบบและเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน (อพส.) ชุดที่ 18 (วาระการดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2564 – 31 กรกฎาคม 2566) โดยการจัดประชุมทุก 2 เดือน จัดทำระเบียบวาระการประชุมและตรวจแก้ไขรายงานการประชุม และดำเนินงานโครงการต่างๆ ของกลุ่มงาน ดังนี้</p> <p>1) โครงการพัฒนาทักษะใหม่ (UpSkill / ReSkill) บุคลากรกลุ่มงานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ อพส.</p> <p>1.1) กิจกรรมการเพิ่มพูนความรู้ทักษะการสร้างสื่อมัลติมีเดียสำหรับบรรณารักษ์ในยุคดิจิทัล: เรื่อง การนำ Line Notify มาประยุกต์ใช้ในงานห้องสมุด จัดเมื่อวันพุธที่ 17 สิงหาคม 2565 วิทยากรผู้แบ่งปันความรู้/ถ่ายทอดความรู้ โดย อาจารย์พรรณณี จิวพุทธิธรรม ประธานกลุ่มงานพัฒนาฯ และหัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสยาม</p> <p>1.2) กิจกรรมการเพิ่มพูนความรู้ทักษะการสร้างสื่อมัลติมีเดียสำหรับบรรณารักษ์ในยุคดิจิทัล: เรื่อง "FOLIO ระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ใช้มาตรฐานใหม่" จัดเมื่อวันพฤหัสบดีที่ 27 ตุลาคม 2565 วิทยากร โดย คุณณนัทรรัตน์ นนทวิวัฒน์วิช จากบริษัท EBSCO</p> <p>1.3) กิจกรรมการเพิ่มพูนความรู้ทักษะการสร้างสื่อมัลติมีเดียสำหรับบรรณารักษ์ในยุคดิจิทัล: เรื่อง "การสร้างสื่อให้ดึงดูดโดยใช้โปรแกรม Canva"</p> <p>2) โครงการพัฒนาหัวเรื่องใหม่โดยผ่าน google.doc</p> <p>3) โครงการรวบรวมแหล่ง Open Access eBook & eJournal</p> <p>4) โครงการจัดการความรู้ (KM) จำนวน 3 กิจกรรม ดังนี้</p> <p>4.1) กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ห้องสมุดสีเขียวสู่สำนักงานสีเขียว จัดเมื่อวันศุกร์ที่ 4 มีนาคม 2565 วิทยากรผู้แบ่งปันความรู้/ถ่ายทอดความรู้ โดย อาจารย์ณฤมล พงกษศิลป์ รองผู้อำนวยการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต</p> <p>4.2) กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง UNION CATALOG: การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว แบ่งปัน/ถ่ายทอดองค์ความรู้ ด้วยรูปแบบ Flow Chart โดยมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต</p> <p>4.3) กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การนำเข้าข้อมูล TDC-ThaiLis Digital Collection ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว แบ่งปัน/ถ่ายทอดองค์ความรู้ ด้วยรูปแบบ Flow Chart โดยมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต และจัดทำคู่มือ โดยมหาวิทยาลัยรังสิต</p> <p>5) โครงการแบ่งปันความรู้สู่ชุมชน</p>

	<p>2. เข้าร่วมประชุมเครือข่ายห้องสมุด เพื่อความร่วมมือในด้านวิชาการและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน โดยในปีการศึกษา 2564 ได้เข้าร่วมประชุมจำนวน 7 ครั้ง ได้แก่ ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบและเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เอกชน (อพส.), ประชุมกลุ่มสมาชิก TU-THAIPUL / EDS-THAIPUL, กลุ่มห้องสมุดโรงเรียนแพทย์, กลุ่ม JOURNAL LINK, กลุ่ม THAILIS- UCTAL/ กลุ่มฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย และสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นต้น</p>
<p>ส่วนงาน สำนักงานบริหารสำนักหอสมุดฯ</p>	<p>การดำเนินงาน โดย พรรณี จิวพุทธิธรรม</p>
<p>- งานสำนักงานบริหารสำนักหอสมุดฯ และงานที่ได้รับมอบหมาย (งานวางแผนงาน/โครงการ/งานประกันคุณภาพ/งานบริหารความเสี่ยง/ งานพัฒนาตนเอง/ งานพัฒนาหน่วยงาน/งานพัฒนามหาวิทยาลัย/ งานส่งเสริมSDG/งานบริการสังคม) เป็นต้น</p>	<p>- งานสำนักงานบริหารสำนักหอสมุดฯ และงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1. งานแผนงาน/โครงการ ได้นำเสนอแผนงานและโครงการของหน่วยงาน ในทุกปีการศึกษา ซึ่งในปีการศึกษาที่ผ่านมาได้นำเสนอและสรุปผลการดำเนินงานแผนงานโครงการทั้งหมด 8 แผนงาน 12 โครงการ แต่ได้ดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จ 7 แผนงาน 9 โครงการ</p> <p>2. งานประกันคุณภาพ ได้ดำเนินงานให้สำนักฯ ผ่านการตรวจประเมินคุณภาพและรับรองคุณภาพสำนักฯ ในปีการศึกษาที่ผ่านมาอยู่ในระดับดีมาก ได้คะแนนเฉลี่ย 4.54 คะแนน จากคะแนนเต็ม 5 โดยได้ดำเนินงานต่างๆ ดังนี้</p> <p>2.1 แก้ไขปรับปรุง/จัดทำ สำรองและสรุปผลความต้องการและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักฯ จาก “แบบสอบถามความต้องการและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>2.2 จัดทำ “รายงานประจำปี” ของสำนักฯ</p> <p>2.3 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์ AUN-QA ของห้องสมุด</p> <p>2.4 จัดทำเอกสาร “รายงานการประเมินตนเอง (SAR)”</p> <p>2.5 จัดทำเอกสารประกอบการตรวจประเมิน จำนวน 77 รายการ และประสานงานการตรวจประเมินคุณภาพสำนักฯ กับหน่วยงานต่างๆ</p> <p>2.6 ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลการประเมินการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักฯ ผ่านทางเว็บไซต์</p> <p>3. งานบริหารความเสี่ยง โดยได้ดำเนินงานต่างๆ ดังนี้</p> <p>3.1 วิเคราะห์ความเสี่ยงของสำนักฯ ตาม “แบบการวิเคราะห์ความเสี่ยง (SU-ERM 1)”</p> <p>3.2 จัดทำ “แผนบริหารความเสี่ยง (SU-ERM 2)” ของสำนักฯ</p> <p>3.3 สรุป “แผนบริหารความเสี่ยง (SU-ERM 2)” ของสำนักฯ</p> <p>4. งานการจัดการความรู้ (KM) โดยในแต่ละปีการศึกษาต้องมีการจัดการความรู้ไม่ต่ำกว่า 3 เรื่อง ดูผลการดำเนินในแต่ละปี ได้ที่ https://e-library.siam.edu/category/about-contact/การจัดการความรู้-km โดยได้ดำเนินงานต่างๆในงานการจัดการความรู้ ดังนี้</p>

- 4.1 จัดกิจกรรมแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรของสำนักฯ
- 4.2 รวบรวมความรู้ ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge)
- 4.3 นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ หรือทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

5. งานพัฒนาตนเอง ได้รับการพัฒนาตนเองทั้งในด้านวิชาการ วิชาชีพ และที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยได้เข้ารับการอบรม /ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/แลกเปลี่ยนเรียนรู้/ศึกษาด้วยตนเองทางออนไลน์ ซึ่งในปีการศึกษาที่ผ่านมาได้รับการพัฒนาตนเองจำนวน 20 เรื่อง ดูรายละเอียดได้ที่ <https://e-library.siam.edu/hr-development-2564/>

6. งานพัฒนาหน่วยงาน ดังนี้

6.1 ได้จัดให้หน่วยงานมีบริการต่างๆในระบบดิจิทัล จำนวน 24 บริการ เพื่อให้สอดคล้องกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีการสื่อสาร ที่เว็บไซต์สำนักฯ <https://e-library.siam.edu/> ที่เมนูหลัก “บริการ” ได้แก่

- 1) บริการระบบสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่มีภายในสำนักฯ (Library Search System / WEB OPAC) ที่ <https://e-library.siam.edu/opac/>
- 2) บริการระบบสืบค้นข้อมูลช่องทางเดียวจาก 13 สถาบัน (One Search System-EDS-ThaiPUL/Ebsco Discovery Service) <https://discovery.ebsco.com/c/smokdd/>
- 3) บริการตอบคำถามและช่วยค้นหาและแจ้งปัญหาการใช้ห้องสมุด (Line Notify Q & A) <https://e-library.siam.edu/>
- 4) แจ้งช่วงเวลาเปิดให้บริการ (Libraries & Hours) <https://e-library.siam.edu/library-open-hours-2565/>
- 5) บริการสมัครสมาชิกห้องสมุดทางออนไลน์ (Membership) <https://e-library.siam.edu/membership/>
- 6) บริการยืม-คืน (Circulation Service) <https://e-library.siam.edu/circulation-service/>
- 7) บริการแนะนำ/เสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด (Book Suggestion Service) <https://e-library.siam.edu/suggestion-form-order/>
- 8) บริการจัดส่งหนังสือ หรือขอรับตัวเล่มที่ห้องสมุด (Book Delivery Service) <https://e-library.siam.edu/book-delivery/>
- 9) บริการตรวจสอบสถานะ-ยืมต่อ-จองหนังสือด้วยตนเองทางออนไลน์ (Partron Login/Self Renew) <https://e-library.siam.edu/self-renew/>
- 10) บริการบทความอิเล็กทรอนิกส์/สำเนาบทความ (Electronic Information Service) <https://e-library.siam.edu/electronic-information-service/>
- 11) บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Inter-Library Loan Service) <https://e-library.siam.edu/tu-thaipul-2libplus-ill/>

- 12) บริการอบรมและฝึกปฏิบัติการ (Workshops & Trainings Service) <https://e-library.siam.edu/training-service/>
- 13) บริการแนะนำการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม (Online Reference Service) <https://e-library.siam.edu/reference-apa-6th-edition/>
- 14) บริการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศและคอร์สออนไลน์ให้กับรายวิชา (ECTL: Excellence Center for Teaching & Learning) <https://ectl.siam.edu/courses/>
- 15) บริการรวบรวมฐานข้อมูลวิชาการออนไลน์ระบบเปิด (Open Access Database) <https://e-library.siam.edu/open-access-database/>
- 16) บริการรวบรวมข้อมูลนักวิจัยและผลงานวิชาการ ม.สยาม (Siam University Digital Repository Service) <https://e-library.siam.edu/researcher-data-archives-repository-service/>
- 17) บริการฐานข้อมูลคลังปัญญามหาวิทยาลัยสยาม (e-Research / Digital Collection Siam University) ประกอบด้วยงานวิจัย วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ โครงการงาน/สหกิจศึกษา <https://e-research.siam.edu/>
- 18) บริการฐานข้อมูลวิชาการออนไลน์เชิงพาณิชย์ (Online Databases) <https://e-library.siam.edu/ebSCO-host/>
- 19) บริการวารสารต่างประเทศ (Publications Search) <https://publications.ebSCO.com/?custId=s3576028&groupId=main&profileId=pfui>
- 20) บริการห้องศึกษาค้นคว้าแบบกลุ่ม (Study Room Service) จำนวน 12 ห้อง <https://e-library.siam.edu/group-study-room/>
- 21) บริการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ ประจำหลักสูตร เพื่อการรับรองหลักสูตร (Textbook & Resources Collection for Course Service) <https://e-library.siam.edu/category/information-for-researchers/textbook-resources/>
- 22) บริการรวบรวมรายชื้อวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มสาขาวิชา (Publications & Periodical Collection for Course Service) <https://e-library.siam.edu/category/recommend/resourcestypes/>
- 23) บริการรายงานประจำปี/ข้อมูลสารสนเทศประจำปีของสำนักฯ (Report Library) <https://e-library.siam.edu/category/รายงานประจำปี/>
- 24) บริการดาวน์โหลดเอกสารและคู่มือการใช้บริการห้องสมุดและสืบค้นพิเศษต่างๆ (Service for Downloading Documents and Manuals for Library Services and Special Searches) <https://e-library.siam.edu/manual-library-siamu/>

6.2 ได้จัดให้หน่วยงานมีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจในระบบดิจิทัล จำนวน 8 ด้าน ได้แก่ ด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักฯ และผลการประเมินการประกันคุณภาพของสำนักฯ ด้านการจัดการความรู้ (KM) ด้านผลการดำเนินงานต่างๆของสำนักฯในแต่ละปี ซึ่งรายงานไว้รายงานประจำปี ด้านคู่มือ/เอกสารต่างๆสำหรับบุคลากร และด้านเครือข่ายความร่วมมือ ซึ่งทุกด้านได้รายงานเผยแพร่ไว้ที่เว็บไซต์สำนักฯ ที่ <https://e-library.siam.edu>

	<p>6.3 ทำให้เว็บไซต์ของห้องสมุด https://e-library.siam.edu/ ได้รับการจัดอันดับเว็บไซต์จาก Google Analytics ให้เป็นเว็บไซต์ติดอันดับ 1 ใน 5 เว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัยสยามที่มีผู้ใช้บริการมากที่สุด</p> <p>7. งานพัฒนามหาวิทยาลัย ได้แก่</p> <p>7.1 การพัฒนาค้นข้อมูลดิจิทัลของมหาวิทยาลัยสยาม ที่ https://e-library.siam.edu/e-journal ข้อมูลที่รวบรวมและเผยแพร่ ได้แก่</p> <p>1) จัดทำคลังวารสารดิจิทัล (E-Journal) วารสารและบทความ/บทความวิจัยในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นแหล่งรวมและเผยแพร่ทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยสยาม</p> <p>2) รวบรวมข้อมูลนักวิจัย (Researcher) และผลงานของคณาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรของมหาวิทยาลัยสยามเผยแพร่บนเว็บไซต์</p> <p>7.2 ตรวจการอ้างอิง (References) บทความวิจัย ในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ (Conference) ของหลักสูตร MBA ปีละประมาณ 150 เรื่อง</p> <p>8. ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย</p>
<p>- งานเลขานุการ (งานธุรการ-เอกสาร/งานพัสดุ/ งานการเงิน/ งานระเบียบ) เป็น ต้น</p>	<p>- งานเลขานุการ</p> <p>1. จัดทำบันทึกข้อความภายในและภายนอกของแผนกพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ปีละประมาณ 150 บันทึก อาทิเช่น บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อวารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์, ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ, บันทึกข้อความภายนอกสำหรับการสมัครหรือต่ออายุสมาชิกวารสารและนิตยสาร ฯ</p> <p>2. ประสานงานด้านเอกสาร/งานพัสดุ/งานการเงิน/ กับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย และภายนอก ทั้งทาง email ทางโทรศัพท์ และทางไลน์ส่วนบุคคล และไลน์กลุ่ม</p>

ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

1. ภาระงานของหัวหน้าแผนกพัฒนาพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ค่อนข้างมาก เนื่องจากไม่มีอำนาจสั่งการให้เฉลี่ยหรือจัดสรรงานให้บุคลากรที่มีภาระงานน้อย มาช่วยแบ่งเบาได้ และเนื่องจากตั้งแต่ปี 2560 จนถึงปัจจุบัน สำนักฯ มีอัตราบุคลากรลดลง จากการลาออกและย้ายออก จำนวน 10 อัตรา ภาระงานของบุคลากรเหล่านั้น ส่วนใหญ่จึงตกเป็นภาระของหัวหน้าแผนกพัฒนาฯและบุคลากรบางส่วนที่คงอยู่ ที่มีจิตสำนึกในความรับผิดชอบเพื่อให้ห้องสมุดสามารถดำเนินงานต่างๆต่อไปได้ (อัตรากำลังของบุคลากรห้องสมุด ต้องสอดคล้องกับภาระงานและผู้รับบริการ อย่างน้อยต้องมี 20-25 อัตรา ตามตำแหน่งงานที่ได้ตามมาตรฐานของห้องสมุดระดับสถาบันอุดมศึกษา และตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนงานบริหารและการพัฒนาบุคลากร สำนักหอสมุดฯ (เอกสารแนบ)
2. ผู้บริหารห้องสมุดที่มีอำนาจสั่งการและตัดสินใจ ควรศึกษามาตรฐานงานต่างๆของห้องสมุดระดับสถาบันอุดมศึกษา และสามารถลงมือปฏิบัติงานจริง จึงจะสามารถสั่งการหรือแก้ปัญหา จัดสรรและแบ่งเบาภาระงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
3. ขาดการส่งเสริมและให้กำลังใจบุคลากรที่ขยันทำงาน ห้องสมุดเสมือนมีกำลังบุคลากรมาก (ปัจจุบัน มีจำนวน 14 คน) แต่กำลังคนที่ปฏิบัติงานประจำจริงๆ มีจำนวนประมาณ 10 คน เท่านั้น ส่วนที่เหลือ คือบุคลากรที่ปฏิบัติงานไม่ได้

เต็มกำลัง ได้แก่ บุคลากรที่เกษียณแต่มาปฏิบัติงาน 3 วัน/สัปดาห์ 1 คน บุคลากรอัตราพิเศษ(พิการ) 1 คน ผู้บริหาร และอาจารย์ที่เอาชื่อมาแค่สังกัดสำนักฯ แต่ไม่ได้ปฏิบัติงานของห้องสมุด และบุคลากรบางคนก็มีภาระงานน้อยมากเมื่อเทียบกับคนอื่น ๆ จึงบั่นทอนกำลังใจของบุคลากรที่มีภาระงานมากกว่า อีกทั้งเมื่อเปรียบเทียบอัตราเงินเดือนของบุคลากรเหล่านั้นก็ยิ่งมากกว่าบุคลากรของห้องสมุดที่ยังทำงาน (ฐานเงินเดือนของบุคลากรห้องสมุดต่ำกว่าบุคลากรสายสนับสนุนอื่นๆ)

4. ขาดการเตรียมการรองรับการเปลี่ยนแปลงของอัตรากำลังคน เนื่องจากบุคลากรสำนักฯ ที่ชำนาญการและที่อยู่ในตำแหน่งงานที่สำคัญ มีอายุ 50 กว่าปีขึ้นไป และจะเกษียณอายุงานใน 5-7 ปีข้างหน้า แต่ยังไม่มีการเตรียมการรองรับ และฝึกฝนทักษะเพื่อทดแทนตำแหน่งงานที่สำคัญ อาทิเช่น งานประกันคุณภาพของสำนักฯ บรรณารักษ์งานกิจกรรม ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและส่งเสริมการรู้สารสนเทศ บรรณารักษ์งานผลิตคู่มือการใช้ห้องสมุดและสืบค้นพิเศษ และผลิตสาระสังเขปค้นเรื่องทั่วไป บรรณารักษ์งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง บรรณารักษ์งานบริการอ้างอิงและให้คำปรึกษา และงานพัฒนาเว็บไซต์ เป็นต้น

แบบบันทึกรายละเอียดภาระงานส่วนบุคคล สำนักหอสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ

รหัสบุคลากร 37331010 ชื่อ-นามสกุล นางสาว ทองชิว ตำแหน่งงาน บรรณารักษ์งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

ส่วนงาน	การดำเนินงาน
<p>- งานบริการ (งานบริการหนังสือ/ งานบริการวารสาร/งานบริการห้อง study Room/งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า/ งานตรวจสอบรายการค้ำส่ง) เป็นต้น</p>	<p>1.งานบริการยืม-คืน -งานบริการยืมหนังสือ จะช่วยงานบริการยืมหนังสือเวลา 16.30-18.30 น. อาทิตย์ละ 1 ครั้ง -งานบริการคืนหนังสือ และจุดตรวจทางออก วันเสาร์ เวลา 13.00-14.00 น. 2.ดูแลพื้นที่ชั้น 3 และจัดชั้นหนังสือ เวลา 15.00 น. 3.งานช่วยเหลือการค้นคว้าทรัพยากรและสารสนเทศ เช่น บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มีบางครั้งที่ผู้ใช้บริการหาหนังสือไม่เจอ</p>
<p>- งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ/งานบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ/งานเตรียมให้บริการ/ งานซ่อมบำรุง) เป็นต้น</p>	<p>งานเตรียมให้บริการ -ประทับใจ และลงทะเบียนหนังสือเป็นบางครั้ง</p>
<p>- งานฝึกอบรม (งานจัดฝึกอบรม/งานประสานงานฝึกอบรมภายนอก/ งานแลกเปลี่ยนเรียนรู้/งานอบรมการใช้ห้องสมุด/งานอบรมการใช้ฐานข้อมูล) เป็นต้น</p>	<p>---</p>
<p>- งานพัฒนาระบบสารสนเทศ (งานดูแลระบบ eLib/งานดูแลสื่อออนไลน์/งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลเนื้อหาดิจิทัล/งานสร้างระบบการสืบค้นสารสนเทศ/งาน ThaiLIS/งานดูแลเทคโนโลยี) เป็นต้น</p>	<p>----</p>
<p>- งานจัดซื้อ (งานจัดซื้อหนังสือ/ งานบอกรับวารสาร/ งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล/งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศบริจาค) เป็นต้น</p>	<p>•งานจัดซื้อ/จัดหาทรัพยากรฯ 1.พิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ ตามนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยวิธีการต่างๆ ได้แก่ -พิจารณาคัดเลือกหนังสือจากร้านค้า/สำนักพิมพ์ ตัวแทนจำหน่าย -พิจารณาจากการเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ -สำรวจจากรายชื่อหนังสือตำราหลักและอ่านประกอบ จากเค้าโครงรายวิชา 2.ตรวจสอบความซ้ำซ้อน 3.สำรวจราคากับร้านค้า/สำนักพิมพ์ 4.เลือกสั่งซื้อจากตัวแทนจำหน่ายที่เสนอราคา/ส่วนลดต่ำสุด 5.ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ 6.รับทราบผลการขออนุมัติ</p>

	<p>7.ดำเนินการจัดซื้อ</p> <p>8.ตรวจรับและติดตามหนังสือที่สั่งซื้อ</p> <p>9.ส่งตัวเล่มประทับตราและลงทะเบียน</p> <p>10.แจ้งผลการสั่งซื้อแก่คณาจารย์ นักศึกษา และผู้ใช้บริการห้องสมุด</p> <p>11.ประสานกับงานวิเคราะห์และเตรียมทรัพยากรฯในกรณีที่ใช้ ต้องการหนังสือเร่งด่วนเป็นกรณีพิเศษ</p> <p>12.ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน/ใบส่งสินค้าและทำสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานการใช้จ่ายเงิน</p> <p>13.จัดเก็บสถิติการจัดซื้อหนังสือประจำปีการศึกษา</p> <p>14.ทำการพิจารณาคัดเลือกหนังสือบริจาคแล้วส่งดำเนินการต่อไป</p> <p>15.จัดเก็บสถิติหนังสือบริจาคประจำปีการศึกษา</p> <p>16.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>- งานประชาสัมพันธ์ (งานต้อนรับ/งานแนะนำห้องสมุด/ งานจัดทำสื่อ/งานจัดกิจกรรม/งานสร้าง Content) เป็นต้น</p>	<p>----</p>
<p>- งานเลขานุการ (งานธุรการ-เอกสาร/งานพัสดุ/งานการเงิน/ งานระเบียบ) เป็นต้น</p>	<p>----</p>
<p>- งานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(งานวางแผน/งาน โครงการ/งานประกันคุณภาพ/งานบริหารความเสี่ยง/ งานพัฒนาตนเอง/ งานพัฒนาหน่วยงาน/งานพัฒนามหาวิทยาลัย/ งานส่งเสริมSDG/งานบริการสังคม) เป็นต้น</p>	<p>1.คณะทำงานด้านการจัดการความเสี่ยง</p> <p>2.คณะกรรมการห้องสมุดสีเขียว</p> <p>3.กรรมการพิธีประทานปริญญาบัตร</p> <p>4.กรรมการพิธีไหว้ครู</p> <p>5.เข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดขึ้น เช่น งานหล่อเทียนเข้าพรรษา เป็นต้น</p> <p>6.จัดนิทรรศการ (เรื่อง)</p> <p>-เฉลิมพระเกียรติในหลวง ร.9</p> <p>-เฉลิมพระเกียรติในหลวง ร.10</p> <p>1.คณะทำงานด้านการจัดการความเสี่ยง</p> <p>2.คณะกรรมการห้องสมุดสีเขียว</p> <p>3.เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>-เข้าร่วมกิจกรรม การเพิ่มพูนความรู้ทักษะ การสร้างสื่อมัลติมีเดียสำหรับบรรณารักษ์ในยุคดิจิทัล 17 สิงหาคม 2565 เวลา 13.30-16.30 น. ประชุมออนไลน์</p> <p>-เข้าร่วมเสวนา Trick and Talk with Expert Reference Librarian 23 กันยายน 2565 เวลา 9.00-12.00 น. ประชุมออนไลน์</p>

แบบบันทึกรายละเอียดภาระงานส่วนบุคคล สำนักหอสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ

รหัสบุคลากร 58331055 ชื่อ-นามสกุล สุทธิพนันธุ์ ลิ้มอุดมพัฒน์ ตำแหน่งงาน บรรณรักษ์งานวิเคราะห์และจัดทำรายการ

ทรัพยากรสารสนเทศ

ส่วนงาน	การดำเนินงาน
<p>- งานบริการ (งานบริการหนังสือ/ งานบริการวารสาร/งานบริการห้อง study Room/งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า/ งานตรวจสอบรายการค้างส่ง) เป็นต้น</p>	<p>ปฏิบัติงาน ช่วงปฏิบัติงานตามที่ได้กำหนด หรือ ทดแทนบางช่วงเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริการยืม – คืน หนังสือ - การลงทะเบียนประวัติสมาชิกสำนักหอสมุดฯ อาจารย์, บุคลากรและนักศึกษา / ต่ออายุสมาชิก - การให้บริการสำหรับอาจารย์, บุคลากร ในการต่ออายุการยืมหนังสือทางโทรศัพท์ - การให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าหนังสือ และทรัพยากรทุกประเภทภายในสำนักหอสมุดฯ - งานเช็คหนังสือ ทำเรื่องขอจบการศึกษา / ลาออก ของนักศึกษา และ อาจารย์, บุคลากร
<p>- งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ/ งานบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ/งานเตรียมให้บริการ/ งานซ่อมบำรุง) เป็นต้น</p>	<p>งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์เลขหมู่ เลขผู้แต่ง ข้อมูลบรรณนุกรมหนังสือ - บันทึกรายการข้อมูลในระบบ eLib - ข้อมูล การบันทึกรายการในระบบ eLib https://docs.google.com/spreadsheets/d/1wPDdsAqNxaTpbMq1iTW5Wrs0YOzTfhiVVS3xZ9z840c/edit#gid=658689489 - สแกน ปก และสารบัญหนังสือ เตรียมตัวเล่ม ก่อนส่งงานเตรียมหนังสือก่อนขึ้นชั้นบริการ/
<p>- งานฝึกอบรม (งานจัดฝึกอบรม/งานประสานงานฝึกอบรมภายนอก/ งานแลกเปลี่ยนเรียนรู้/งานอบรมการใช้ห้องสมุด/ งานอบรมการใช้ฐานข้อมูล) เป็นต้น</p>	
<p>- งานพัฒนาระบบสารสนเทศ (งานดูแลระบบ eLib/งานดูแลสื่อออนไลน์/งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลเนื้อหาดิจิทัล/งานสร้างระบบการสืบค้นสารสนเทศ/งาน ThaiLIS/งานดูแลเทคโนโลยี) เป็นต้น</p>	<p>งานพัฒนาระบบสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สแกน ปก และสารบัญหนังสือ เพื่อสร้างไฟล์ดิจิทัล .JPG และ pdf เพื่อจัดทำสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ บน Opac - ช่วยดูแล ติดตั้ง แก้ไขปัญหา ด้านงานบริการ เทคโนโลยีต่างๆ เบื้องต้น เช่น คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ 3D Smart tv Netflix ต่างๆ
<p>- งานจัดซื้อ (งานจัดซื้อหนังสือ/ งานบอกรับวารสาร/ งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล/งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศบริจาค) เป็นต้น</p>	

<p>- งานประชาสัมพันธ์ (งานต้อนรับ/งานแนะนำห้องสมุด/ งานจัดทำสื่อ/งานจัดกิจกรรม/งาน สร้าง Content) เป็นต้น</p>	
<p>- งานเลขานุการ (งานธุรการ-เอกสาร/งานพัสดุ/งาน การเงิน/ งานระเบียบ) เป็นต้น</p>	
<p>- งานที่ได้รับมอบหมาย (งานวางแผน/งาน โครงการ/งาน ประกันคุณภาพ/งาน บริหารความ เสี่ยง/ งานพัฒนาตนเอง/ งานพัฒนา หน่วยงาน/งานพัฒนามหาวิทยาลัย/ งานส่งเสริมSDG/ งานบริการ สังคม) เป็นต้น</p>	<p>งานที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานด้านการจัดการความเสี่ยง (RMC) ประจำสำนักฯ - โครงการ “ความร่วมมือการพัฒนาระบบ สหบรรณานุกรม (Union Catalog) กับ ห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา - คณะกรรมการดำเนินงานพิธีไหว้ครูประจำปีการศึกษา 2565 โดยมีหน้าที่รับผิดชอบอยู่ในคณะกรรมการฝ่ายพิธีการ/และฝ่ายจัดซื้อ - คณะกรรมการฝ่ายฝึกซ้อมการเข้ารับประสาทปริญญาบัตร <p>ส่วนงานพัฒนาตนเอง สำหรับปีการศึกษา 2565</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมกิจกรรมการเพิ่มพูนความรู้ทักษะการสร้าง สื่อมัลติมีเดีย สำหรับบรรณารักษ์ในยุคดิจิทัล เรื่อง”การนำ Line Notify มาประยุกต์ใช้ในงานห้องสมุด” (13.30-16.30น.) วันที่ 17/8/65 - เข้าร่วมกิจกรรม “Smart Subject Suggester ผู้ช่วยบรรณารักษ์ยุคใหม่” (หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (8.30-12.00น.) วันที่ 19/8/65 - เข้าร่วมกิจกรรมการเพิ่มพูนความรู้ทักษะการสร้างสื่อมัลติมีเดียสำหรับบรรณารักษ์ในยุคดิจิทัล เรื่อง “FOLIO ระบบห้องสมุดอัตโนมัติใช้มาตรฐานใหม่” 13.30-15.00น. วันที่ 27/9/65 - ไปศึกษาดูงานที่ “หอสมุดแห่งชาติ “ (9.30-12.00น.) วันที่ 28/10/65 - อบรมเรียนรู้ ทางคอร์สเรียนออนไลน์ต่างๆ <p>การมีส่วนร่วม/การร่วมงานที่จัดขึ้นโดยหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - โดยมีการเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญต่างๆ ทางด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อาทิ เช่น การเข้าร่วมหล่อเทียนวันเข้าพรรษา / ร่วมตักบาตรในเทศกาลต่างๆ / กิจกรรมวันแม่ 11 สิงหาคม2565/ตลอดจนงานกิจกรรมอื่นๆ ซึ่งทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น

แบบบันทึกรายละเอียดภาระงานส่วนบุคคล สำนักหอสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ

รหัสบุคลากร 39331026 ชื่อ-นามสกุล นางอารี แก้วพิพัฒน์ ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่งานเทคนิคและรักษาสภาพ

ทรัพยากรสารสนเทศ

ส่วนงาน	การดำเนินงาน
<p>- งานบริการ (งานบริการหนังสือ/ งานบริการวารสาร/งานบริการห้อง study Room/งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า/ งานตรวจสอบรายการค้างส่ง) เป็นต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานบริการยืม – คืน หนังสือ (ภาษาไทย, ภาษาต่างประเทศ, นวนิยาย, เรื่องสั้น, พ็อกเก็ตบุ๊ก) - งานบริการยืม – คืน หนังสือ ระหว่างห้องสมุด - การลงทะเบียนประวัติสมาชิกสำนักหอสมุดฯ อาจารย์, บุคลากรและนักศึกษา / ต่ออายุสมาชิก - การให้บริการสำหรับอาจารย์, บุคลากร ในการต่ออายุการยืมหนังสือทางโทรศัพท์ - การให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าหนังสือ และทรัพยากรทุกประเภทภายในสำนักหอสมุดฯ - งานเช็คหนังสือ ทำเรื่องขอจบการศึกษา / ลาออก ของนักศึกษา และ อาจารย์, บุคลากร - จัดชั้นหนังสือ <p>***หมายเหตุ*** ช่วยงานบริการ ทุกวันจันทร์ ตั้งแต่เวลา 10.30 น. - 18.30 น. และวันอื่น ๆ ที่เจ้าหน้าที่แผนกบริการต้องเข้าเหลื่อมเวลาตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 10.30 น. และ ช่วงสลับพักกลางวัน ตั้งแต่เวลา 12.00 น. – 13.00 น. (วันอังคาร – วันเสาร์) และ วันอาทิตย์ที่ต้องมาปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา 8.30 น. – 16.30 น.</p>
<p>- งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ/งานบันทึกรายการ ทรัพยากรสารสนเทศ/งานเตรียมหนังสือก่อนขึ้นชั้นบริการ/ งานซ่อมบำรุง) เป็นต้น</p>	<p>งานเทคนิคและรักษาสภาพทรัพยากรสารสนเทศ/ งานเตรียมหนังสือก่อนขึ้นชั้นบริการ/ งานซ่อมบำรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพิมพ์บาร์โค้ด และเลขเรียกหมวดหมู่หนังสือ, CD ทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ - งานติดบาร์โค้ด และเลขเรียกหมวดหมู่หนังสือ, CD ทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ - งานพิมพ์ซองบัตร – บัตรยืม หนังสือทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ - งานใส่ปกพลาสติกหนังสือเพื่อยืดอายุการใช้งานของหนังสือ พร้อมติดซองบัตร – บัตรยืม และสติ๊กเกอร์ ทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ - งานซ่อมบำรุงหนังสือเก่าที่ชำรุดเสียหาย - ช่วยเบิกอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ บ้างเป็นครั้งคราว - จัดทำสถิติการทำงาน ทั้งรายเดือน และรายปีส่งหัวหน้างาน

<p>- งานฝึกอบรม (งานจัดฝึกอบรม/งานประสานงานฝึกอบรม ภายนอก/ งานแลกเปลี่ยนเรียนรู้/งานอบรมการใช้ ห้องสมุด/งานอบรมการใช้ฐานข้อมูล) เป็นต้น</p>	
<p>- งานพัฒนาระบบสารสนเทศ (งานดูแลระบบ eLib/งานดูแลสื่อออนไลน์/งาน พัฒนาระบบฐานข้อมูลเนื้อหาดิจิทัล/งานสร้างระบบ การสืบค้นสารสนเทศ/งาน ThaiLIS/งานดูแล เทคโนโลยี) เป็นต้น</p>	
<p>- งานจัดซื้อ (งานจัดซื้อหนังสือ/ งานบอกรับวารสาร/ งานจัดหา ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล/งานจัดการทรัพยากร สารสนเทศบริจาค) เป็นต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประทับตราและลงทะเบียนหนังสือใหม่ ทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ รวมถึงหนังสือที่ได้รับบริจาคจาก หน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ - จัดทำเอกสารสรุปจำนวนหนังสือ, ชื่อหนังสือ, เลขเรียก หมวดหมู่หนังสือ ที่ได้ทำการสั่งซื้อทั้งหมดของแต่ละ PO. ที่หนังสือพร้อมออกให้บริการ
<p>- งานประชาสัมพันธ์ (งานต้อนรับ/งานแนะนำห้องสมุด/ งานจัดทำสื่อ/งานจัดกิจกรรม/งานสร้าง Content) เป็นต้น</p>	
<p>- งานเลขานุการ (งานธุรการ-เอกสาร/งานพัสดุ/งานการเงิน/ งาน ระเบียบ) เป็นต้น</p>	
<p>- งานที่ได้รับมอบหมาย (งานวางแผน/งาน โครงการ/งานประกันคุณภาพ/ งาน บริหารความเสี่ยง/ งานพัฒนาตนเอง/ งาน พัฒนา หน่วยงาน/งานพัฒนามหาวิทยาลัย/ งานส่งเสริม SDG/ งานบริการสังคม) เป็นต้น</p>	<p>ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสยาม ที่131/2565 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพิธีไหว้ครูประจำปีการศึกษา 2565 โดยมีหน้าที่รับผิดชอบอยู่ในคณะกรรมการฝ่ายพิธีการ/และ ฝ่ายจัดซื้อ</p> <p>ส่วนงานพัฒนาตนเอง สำหรับปีการศึกษา 2565</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าร่วมกิจกรรมการเพิ่มพูนความรู้ทักษะการสร้าง สื่อมัลติมีเดีย สำหรับบรรณารักษ์ในยุคดิจิทัล เรื่อง”การนำ Line Notify มาประยุกต์ใช้ในงาน ห้องสมุด” (13.30-16.30น.) วันที่ 17/8/65 2. เข้าร่วมกิจกรรม “Smart Subject Suggester ผู้ช่วยบรรณารักษ์ยุคใหม่” (หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ แห่งชาติ (8.30-12.00น.) วันที่ 19/8/65 3. เข้าร่วมกิจกรรมการเพิ่มพูนความรู้ทักษะการสร้าง สื่อมัลติมีเดียสำหรับบรรณารักษ์ในยุคดิจิทัล เรื่อง “FOLIO ระบบห้องสมุดอัตโนมัติใช้มาตรฐานใหม่” 13.30-15.00น. วันที่ 27/9/65

	<p>การมีส่วนร่วม/การร่วมงานที่จัดขึ้นโดยหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย</p> <p>โดยมีการเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญต่างๆ ทางด้าน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อาทิ เช่น การเข้าร่วม หล่อเทียนวันเข้าพรรษา / ร่วมตักบาตรในเทศกาลต่างๆ / กิจกรรมวันแม่ 11 สิงหาคม2565/ตลอดจนงาน กิจกรรมอื่นๆ ซึ่งทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น</p>
--	--

แบบบันทึกรายละเอียดภาระงานส่วนบุคคล สำนักหอสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ

รหัสบุคลากร _61331059_ ชื่อ-นามสกุล แคทเธียา ศิริวิฒนะนาวิน ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่

ส่วนงาน	การดำเนินงาน
<p>- งานบริการ (งานบริการหนังสือ/ งานบริการวารสาร/งานบริการห้อง study Room/งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า/ งานตรวจสอบรายการค้างส่ง) เป็นต้น</p>	<p>- งานบริการ ในช่วงเวลาสลับกันปฏิบัติงาน ณ เคาน์เตอร์บริการ ชั้น1</p> <p>1.งานบริการยืม - คืน จอง สำรองหนังสือ งานข้อมูลสมาชิกห้องสมุด และงานบริการสื่อมัลติมีเดีย (Multimedia) / บริการชมภาพยนตร์ 3 มิติ / netflix (3D Theatre Zone)ในช่วงวันเวลาที่สลับกันปฏิบัติงาน เช่น เวลา 16.30-18.30 น. และวันอาทิตย์ เวลา08.30-16.30น. และวันอาทิตย์ เวลา 8.30-16.30 น.</p> <p>2. งานบริการห้อง Study Room ในช่วงวันเวลาที่สลับกันปฏิบัติงาน เช่น เวลา16.30-18.30 น. และวันอาทิตย์ เวลา 8.30-16.30 น.</p>
<p>- งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ/งานบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ/งานเตรียมให้บริการ/ งานซ่อมบำรุง) เป็นต้น</p>	<p>ประทับตรา ป้อนข้อมูลและลงทะเบียนวารสาร (เล่ม) 1,178 จำนวน / ปีการศึกษา2564</p> <p>ประทับตรา ป้อนข้อมูลและลงทะเบียนและคัด แยกจัดเก็บจุลสาร (เล่ม) 419 จำนวน / ปีการศึกษา2564</p> <p>ประทับตราและลงทะเบียนหนังสือพิมพ์ (ฉบับ) ประมาณ 500 ฉบับ / ปีการศึกษา2564</p> <p>ป้อนข้อมูลและลงทะเบียนบรรณานุกรมวารสาร 6,150 เรื่อง / ปีการศึกษา2564</p>
<p>- งานฝึกอบรม (งานจัดฝึกอบรม/งานประสานงานฝึกอบรมภายนอก/ งานแลกเปลี่ยนเรียนรู้/งานอบรมการใช้ห้องสมุด/งานอบรมการใช้ฐานข้อมูล) เป็นต้น</p>	<p>-</p>

<p>- งานพัฒนาระบบสารสนเทศ (งานดูแลระบบ eLib/งานดูแลสื่อออนไลน์/งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลเนื้อหาดิจิทัล/งานสร้างระบบการสืบค้นสารสนเทศ/งาน ThaiLIS/งานดูแลเทคโนโลยี) เป็นต้น</p>	-
<p>- งานจัดซื้อ (งานจัดซื้อหนังสือ/งานบอกรับวารสาร/งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล/งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศบริจาค) เป็นต้น</p>	-
<p>- งานประชาสัมพันธ์ (งานต้อนรับ/งานแนะนำห้องสมุด/งานจัดทำสื่อ/งานจัดกิจกรรม/งานสร้าง Content) เป็นต้น</p>	-

<p>- งานเลขานุการ (งานธุรการ-เอกสาร/งานพัสดุ/งานการเงิน/ งานระเบียบ) เป็นต้น</p>	<p>-</p>
<p>- งานที่ได้รับมอบหมาย (งานวางแผน/งาน โครงการ/งานประกันคุณภาพ/งาน บริหารความเสี่ยง/ งานพัฒนาตนเอง/ งานพัฒนา หน่วยงาน/งานพัฒนามหาวิทยาลัย/ งานส่งเสริมSDG/ งานบริการสังคม) เป็นต้น</p>	

แบบบันทึกรายละเอียดภาระงานส่วนบุคคล สำนักหอสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ

รหัสบุคลากร 32331004 ชื่อ-นามสกุล นางสาวอรชร ยิ่งใหญ่ ตำแหน่งงาน หัวหน้าแผนกบริการและประชาสัมพันธ์

ส่วนงาน	การดำเนินงาน
<p>- งานบริการ (งานบริการหนังสือ/ งานบริการวารสาร/งานบริการห้อง study Room/งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า/ งานตรวจสอบรายการค้างส่ง) เป็นต้น</p>	<p>มีหน้าที่ จัดการระบบข้อมูลสมาชิก - -กรณีสมาชิกใหม่ ให้กรอก “แบบทะเบียนประวัติสมาชิกสำนักหอสมุดฯ มหาวิทยาลัยสยาม” -กรณีสมาชิกเก่ามีข้อมูลสมาชิกแล้ว ต้องยืนยันยืนยันความเป็นสมาชิกทุก ภาคการศึกษา เพื่อแก้ไขข้อมูลการต่ออายุสมาชิกให้สามารถยืมได้ -ตรวจสอบการพ้นสภาพสมาชิกโดยตรวจสอบรายการค้างส่ง ทรัพยากรฯ ทั้งหมด -บริการยืม-คืน จอง สำรอง -บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Inter-Library Loan) -บริการพื้นที่ อาทิเช่น (ห้องประชุมกลุ่มย่อย) ดูแลพื้นที่อ่าน และการจัดสภาพแวดล้อม รวมถึงการจัดชั้นหนังสือ สิ่งพิมพ์ วารสารและนิตยสาร เพื่อให้ผู้ใช้บริการค้นหาทรัพยากร ได้ง่ายและรวดเร็ว -บริการสื่อมัลติมีเดีย (Multimedia) บริการชมภาพยนตร์ คอมพิวเตอร์สำหรับค้นคว้าตามอักษรรหัสระบบสัมผัส -บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า/ ค้นหาทรัพยากร สารสนเทศ(OPAC) บริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง (WiFi) -จัดเก็บสถิติ สถิติผู้เข้าใช้บริการ สถิติการยืม-คืนและการต่ออายุหนังสือ สถิติผู้ใช้บริการโซน Multimedia สถิติการพ้นสภาพสมาชิก (จบการศึกษา) สถิติการใช้บริการต่างๆ เช่น บริการยืมระหว่างห้องสมุด รวบรวมสถิติประจำปีและนำผลไปพัฒนาการบริการ</p>

<p>- งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ/งานบันทึกรายการ ร ทรัพยากรสารสนเทศ/งานเตรียมให้บริการ/ งานซ่อมบำรุง) เป็นต้น</p>	
<p>- งานฝึกอบรม (งานจัดฝึกอบรม/งานประสานงานฝึกอบรมภายนอก/ งานแลกเปลี่ยนเรียนรู้/งานอบรมการใช้ห้องสมุด/งาน อบรมการใช้ฐานข้อมูล) เป็นต้น</p>	
<p>- งานพัฒนาระบบสารสนเทศ (งานดูแลระบบ eLib/งานดูแลสื่อออนไลน์/งานพัฒนาระบบฐานข้อมูล เนื้อหาดิจิทัล/งานสร้างระบบการสืบค้นสารสนเทศ/จา น ThaiLIS/งานดูแลเทคโนโลยี) เป็นต้น</p>	
<p>- งานจัดซื้อ (งานจัดซื้อหนังสือ/ งานบอกรับวารสาร/ งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล/งานจัดการทรัพยากร สารสนเทศบริจาค) เป็นต้น</p>	
<p>- งานประชาสัมพันธ์ (งานต้อนรับ/งานแนะนำห้องสมุด/ งานจัดทำสื่อ/งานจัดกิจกรรม/งานสร้าง Content) เป็นต้น</p>	<p>งานเผยแพร่ข้อมูลและจัดนิทรรศการ -เผยแพร่ข้อมูล/ข่าวสารต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ด้านการบริการ ทรัพยากรสารสนเทศ ให้เข้าถึงผู้ใช้ให้ได้มากขึ้น -จัดนิทรรศการและจัดมุมความรู้เฉพาะเรื่อง</p> <p>งานต้อนรับการเยี่ยมชมและแนะนำสำนักหอสมุดฯ -ต้อนรับผู้เยี่ยมชมและแนะนำสำนักฯ แนะนำทรัพยากร สถานที่ จัดเก็บ และระเบียบการที่สำคัญและนำชมแผนกต่างๆ</p>

<p>- งานเลขานุการ (งานธุรการ-เอกสาร/งานพัสดุ/งานการเงิน/ งานระเบียบ) เป็นต้น</p>	
<p>- งานที่ได้รับมอบหมาย (งานวางแผน/งาน โครงการ/งานประกันคุณภาพ/งาน บริหารความเสี่ยง/ งานพัฒนาตนเอง/ งานพัฒนา หน่วยงาน/งานพัฒนามหาวิทยาลัย/ งานส่งเสริมSDG/ งานบริการสังคม) เป็นต้น</p>	<p>เข้าร่วมกิจกรรมในปีการศึกษา 2565</p> <ul style="list-style-type: none"> -เข้าร่วมฟังบรรยายห้องสมุดกับการเป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน -เข้าร่วมประชุมกลุ่มงานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะ อนุกรรมการพัฒนาระบบเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เอกชน (อพส) -เข้าร่วมกิจกรรมการเพิ่มพูนความรู้ทักษะการสร้างสื่อมัลติมีเดีย สำหรับบรรณรักษ์ในยุคดิจิทัล เรื่อง “การนำ Line Notify มา ประยุกต์ในงานห้องสมุด” - กลุ่มงานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะ อนุกรรมการพัฒนาระบบเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เอกชน (อพส) ศึกษาดูงาน หอสมุดแห่งชาติ

แบบบันทึกรายละเอียดภาระงานส่วนบุคคล สำนักหอสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ

รหัสบุคลากร 37331020 ชื่อ-นามสกุล นางสาวกัลยา ศุภพันธุ์มณี ตำแหน่งงาน บรรณารักษ์ (งานบริการยืม-คืน หนังสือ)

ส่วนงาน	การดำเนินงาน
<p>- งานบริการ (งานบริการหนังสือ/ งานบริการวารสาร/งานบริการห้อง study Room/งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า/ งานตรวจสอบรายการค้างส่ง) เป็นต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานบริการยืม - คืน หนังสือ (ภาษาไทย, ภาษาต่างประเทศ, นวนิยาย, เรื่องสั้น, พ็อกเก็ตบุ๊ก) - ระบบข้อมูลสมาชิกประตูทางเข้า-ออก กรณีผู้ใช้เป็นสมาชิกใหม่จะต้องนำบัตรนักศึกษา/ บัตรบุคลากรมาแจ้งเพื่อทำการลงข้อมูลสำหรับใช้สแกนทางเข้า-ออก สำนักหอสมุดฯ ทั้งนี้เพื่อจัดเก็บสถิติผู้ใช้บริการ (ปัจจุบันประตูสแกนทางเข้า-ออก ชำรุด จึงมีการจัดเก็บข้อมูลสถิติแบบกदनับจำนวน - การลงทะเบียนประวัติสมาชิกสำนักหอสมุดฯ ทั้งอาจารย์และนักศึกษา/ ต่ออายุสมาชิก เพื่อใช้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ - การให้บริการสำหรับอาจารย์ในการต่ออายุการยืมหนังสือผ่านทางโทรศัพท์ - การให้บริการตอบคำถามและช่วยในการค้นคว้า - งานเช็คหนังสือ ทำเรื่องขอจบการศึกษา / และลาออก (บางช่วงเวลา) - งานเรียงบัตรรายการตามเลขทะเบียน (จากการยืมหนังสือในแต่ละวันหลังจากลงสถิติแล้ว) - ช่วยจัดนิทรรศการและแสดงหนังสือใหม่ รอบบริเวณบันไดทางขึ้นชั้น2 ของสำนักหอสมุดฯ - งานบริการตรวจทางเข้า-ออก สำนักหอสมุดฯ - ดูแลพื้นที่ Multimedia Zone (การให้บริการดูหนัง 3D Theater) - งานเก็บและจัดชั้นหนังสือ ทั้งหนังสือภาษาต่างประเทศ หนังสือภาษาไทย นวนิยาย พ็อกเก็ตบุ๊ก ฯลฯ ของทุกวันทำการ ตั้งแต่หมวด 000-900 ช่วงเวลา 15.00 น. (ขึ้นอยู่กับปริมาณของหนังสือตามที่ใช้บริการนำมาคืน) - จัดเก็บสถิติประจำเดือนในการยืมหนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาต่างประเทศ นวนิยาย พ็อกเก็ตบุ๊ก ฯลฯ/ สถิติผู้ใช้บริการในแต่ละเดือน/สถิติผู้ใช้ซึ่งเป็นบุคคลภายนอก

	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์บัตรยืมหนังสือที่เต็มแล้ว เพื่อทดแทนบัตรเดิม - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>- งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ/งานบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ/งานเตรียมให้บริการ/งานซ่อมบำรุง) เป็นต้น</p>	
<p>- งานฝึกอบรม (งานจัดฝึกอบรม/งานประสานงานฝึกอบรมภายนอก/งานแลกเปลี่ยนเรียนรู้/งานอบรมการใช้ห้องสมุด/งานอบรมการใช้ฐานข้อมูล) เป็นต้น</p>	
<p>- งานพัฒนาระบบสารสนเทศ (งานดูแลระบบ eLib/งานดูแลสื่อออนไลน์/งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลเนื้อหาดิจิทัล/งานสร้างระบบการสืบค้นสารสนเทศ/งาน ThaiLIS/งานดูแลเทคโนโลยี) เป็นต้น</p>	
<p>- งานจัดซื้อ (งานจัดซื้อหนังสือ/งานบอกรับวารสาร/งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล/งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศบริจาค) เป็นต้น</p>	
<p>- งานประชาสัมพันธ์ (งานต้อนรับ/งานแนะนำห้องสมุด/งานจัดทำสื่อ/งานจัดกิจกรรม/งานสร้าง Content) เป็นต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบงานปิดป้ายประชาสัมพันธ์ วันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดราชการกรณีพิเศษ ให้แก่ผู้ใช้บริการทราบ - ช่วยจัดนิทรรศการและแสดงหนังสือใหม่ รอบบริเวณบันไดทางขึ้นชั้น 2 ของสำนักหอสมุดฯ
<p>- งานเลขานุการ (งานธุรการ-เอกสาร/งานพัสดุ/งานการเงิน/งานระเบียบ) เป็นต้น</p>	

- งานที่ได้รับมอบหมาย

(งานวางแผน/งาน โครงการ/งานประกันคุณภาพ/งาน บริหารความเสี่ยง/ งานพัฒนาตนเอง/ งานพัฒนา หน่วยงาน/งานพัฒนามหาวิทยาลัย/ งานส่งเสริมSDG/ งานบริการสังคม) เป็นต้น

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสยาม ที่131/2565 แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานพิธีไหว้ครู ประจำปีการศึกษา 2565 โดยมีหน้าที่รับผิดชอบอยู่ในคณะกรรมการฝ่ายพิธี การ/และฝ่ายจัดซ้อม

ในส่วงานพัฒนาตนเอง สำหรับปีการศึกษา 2565

1. เข้าร่วมฟังการประชุมความร่วมมือกลุ่มห้องสมุด โรงเรียนแพทย์ ครั้งที่ 13(Medical Day #13 (09.00-16.00น. วันที่ 19/7/65
2. เข้าร่วมกิจกรรมการเพิ่มพูนความรู้ทักษะการสร้าง สื่อมัลติมีเดีย สำหรับบรรณารักษ์ในยุคดิจิทัล เรื่อง”การนำ Line Notify มาประยุกต์ใช้ในงาน ห้องสมุด” (13.30-16.30น.) วันที่ 17/8/65
3. เข้าร่วมกิจกรรม “Smart Subject Suggester ผู้ช่วยบรรณารักษ์ยุคใหม่” (หอสมุดแห่ง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ร่วมกับศูนย์เทคโนโลยี อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (8.30- 12.00น.) วันที่ 19/8/65
4. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบ และเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ครั้งที่ 2/2565 (13.30-16.30น.) วันที่ 23/8/65
5. เข้าร่วมกิจกรรมการเพิ่มพูนความรู้ทักษะการสร้าง สื่อมัลติมีเดียสำหรับบรรณารักษ์ในยุคดิจิทัล เรื่อง “FOLIO ระบบห้องสมุดอัตโนมัติใช้มาตรฐานใหม่” 13.30-15.00น. วันที่ 27/9/65

การมีส่วนร่วม/การร่วมงานที่จัดขึ้นโดยหน่วยงาน/ มหาวิทยาลัย

- โดยมีการเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญต่างๆ ทางด้าน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อาทิ เช่น การเข้าร่วม หล่อเทียนวันเข้าพรรษา /ร่วมตักบาตรในเทศกาล ต่างๆ / กิจกรรมวันแม่ 11 สิงหาคม2565/ ตลอดจนงานกิจกรรมอื่นๆ ซึ่งทางมหาวิทยาลัยจัด ขึ้น

แบบบันทึกรายละเอียดภาระงานส่วนบุคคล สำนักหอสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ

รหัสบุคลากร 37331017 ชื่อ-นามสกุล นางสาวพรพิศ องค์กรฐธา ตำแหน่งงาน บรรณารักษ์งานบริการสื่อมัลติมีเดียและสื่อ

ประชาสัมพันธ์

ส่วนงาน	การดำเนินงาน
<p>- งานบริการ</p> <p>(งานบริการหนังสือ/ งานบริการวารสาร/งานบริการห้อง study Room/งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า/งานตรวจสอบรายการค้ำส่ง) เป็นต้น</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ให้บริการห้อง Study Room จำนวน 1,377 คน 2.ให้บริการห้อง Study Room (ชั้นลอย) จำนวน 539 คน 3.ให้บริการยืม วิซีดี / ดีวีดี 4.ให้บริการช่วยสืบค้นข้อมูล/แนะนำการใช้ฐานข้อมูล Elib 5.ให้บริการ ยืม-คืนหนังสือ (ช่วงเวลา 16.30-18.30 น.)
<p>- งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>(งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ/งานบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ/งานเตรียมให้บริการ/งานซ่อมบำรุง) เป็นต้น</p>	----
<p>- งานฝึกอบรม</p> <p>(งานจัดฝึกอบรม/งานประสานงานฝึกอบรมภายนอก/ งานแลกเปลี่ยนเรียนรู้/งานอบรมการใช้ห้องสมุด/งานอบรมการใช้ฐานข้อมูล) เป็นต้น</p>	----
<p>- งานพัฒนาระบบสารสนเทศ</p> <p>(งานดูแลระบบ eLib/งานดูแลสื่อออนไลน์/งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลเนื้อหาดิจิทัล/งานสร้างระบบการสืบค้นสารสนเทศ/งาน ThaiLIS/งานดูแลเทคโนโลยี) เป็นต้น</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.งานเผยแพร่ข้อมูลหนังสือใหม่/ที่น่าสนใจผ่านเว็บไซต์ https://e-library.siam.edu จำนวน 242 ชื่อเรื่อง 2.งาน Digital Content management โดยการบันทึกรายการ e-Review ThaiPUL (Responses) จำนวน 173 ชื่อเรื่อง เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเว็บไซต์ Elib.siam.edu ของห้องสมุด
<p>- งานจัดซื้อ</p> <p>(งานจัดซื้อหนังสือ/ งานบอกรับวารสาร/ งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล/งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศบริจาค) เป็นต้น</p>	----
<p>- งานประชาสัมพันธ์</p> <p>(งานต้อนรับ/งานแนะนำห้องสมุด/งานจัดทำสื่อ/งานจัดกิจกรรม/งานสร้าง Content) เป็นต้น</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ให้การต้อนรับแขกที่มาเยี่ยมชมห้อง Study Room ถ่ายรูป / แนะนำการเข้ามาใช้ 2.แนะนำการใช้ฐานข้อมูล Elib 3.งานเผยแพร่ข้อมูลหนังสือใหม่/ที่น่าสนใจผ่านเว็บไซต์ https://e-library.siam.edu 4. แนะนำเผยแพร่ข้อมูลหนังสือใหม่/ที่น่าสนใจในงาน Digital Content management โดยการบันทึกรายการ e-Review ThaiPUL (Responses) เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเว็บไซต์ Elib.siam.edu ของห้องสมุด

<p>- งานเลขานุการ (งานธุรการ-เอกสาร/งานพัสดุ/งานการเงิน/ งานระเบียบ) เป็นต้น</p>	<p>-----</p>
<p>- งานที่ได้รับมอบหมาย (งานวางแผน/งาน โครงการ/งานประกันคุณภาพ/งาน บริหารความเสี่ยง/ งานพัฒนาตนเอง/ งานพัฒนา หน่วยงาน/งานพัฒนามหาวิทยาลัย/ งานส่งเสริมSDG/ งานบริการสังคม) เป็นต้น</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการฝึกซ้อมไหว้ครู 2. ช่วยคุมสอบให้กับมหาวิทยาลัย 3. ช่วยงานหา Scor คณะพยาบาล (ส่ง ศ.ดร.วิเชียร เปรม ชัยสวัสดิ์) 4. คณะทำงานด้านการจัดการความเสี่ยง (RMC) 5. เรียนออนไลน์ ThaiMoooc การออกแบบของค์กรดิจิทัล 6. เข้าร่วมกิจกรรมการอบรมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้(KM): การบริหารงานองค์กรยุคใหม่แบบออนไลน์ 7. เข้าร่วมการสัมมนา เรื่อง กระบวนการตรวจสอบและ ควบคุมภายในตามแนวทางของ COSO 8. ได้รับการอบรม “ห้องสมุดกับการเป็นองค์กรที่มีการ บริหารจัดการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน” 9. เข้าร่วมการอบรมออนไลน์เชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การ สื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรห้องสมุด” 10. เข้าร่วมการสัมมนา เรื่อง “การบริหารความเสี่ยงเพื่อ การกำกับดูแลกิจการที่ดี” 11. ทำบุญตักบาตรเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 12. หล่อเทียนเข้าพรรษา 13. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แบบบันทึกรายละเอียดภาระงานส่วนบุคคล สำนักหอสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ

รหัสบุคลากร 23331001 ชื่อ-นามสกุล นางอรุณี ชั้นประไพ ตำแหน่งงาน บรรณารักษ์งานรักษาความปลอดภัยและตรวจ

ทางเข้าออก (อัตราเกษียณและมาปฏิบัติงาน 3 วันสัปดาห์)

ส่วนงาน	การดำเนินงาน
- งานบริการ (งานบริการหนังสือ/ งานบริการวารสาร/งานบริการห้อง study Room/งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า/ งานตรวจสอบรายการค้ำส่ง) เป็นต้น	งานรักษาความปลอดภัยและตรวจทางเข้าออก 1.ตรวจสอบและรักษาความปลอดภัยและคัดแยกสถิติผู้เข้าใช้บริการบุคคลภายใน-ภายนอก 2.ตรวจสอบทางเข้า-ออกผู้ให้บริการและดูแลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย 3.บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าเบื้องต้น
- งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ/งานบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ/งานเตรียมให้บริการ/ งานซ่อมบำรุง) เป็นต้น	---
- งานฝึกอบรม (งานจัดฝึกอบรม/งานประสานงานฝึกอบรมภายนอก/ งานแลกเปลี่ยนเรียนรู้/งานอบรมการใช้ห้องสมุด/งานอบรมการใช้ฐานข้อมูล) เป็นต้น	---
- งานพัฒนาระบบสารสนเทศ (งานดูแลระบบ eLib/งานดูแลสื่อออนไลน์/งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลเนื้อหาดิจิทัล/งานสร้างระบบการสืบค้นสารสนเทศ/งาน ThaiLIS/งานดูแลเทคโนโลยี) เป็นต้น	---
- งานจัดซื้อ (งานจัดซื้อหนังสือ/ งานบอกรับวารสาร/ งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล/งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศบริจาค) เป็นต้น	---
- งานประชาสัมพันธ์ (งานต้อนรับ/งานแนะนำห้องสมุด/ งานจัดทำสื่อ/งานจัดกิจกรรม/งานสร้าง Content) เป็นต้น	---
- งานเลขานุการ (งานธุรการ-เอกสาร/งานพัสดุ/งานการเงิน/ งานระเบียบ) เป็นต้น	---
- งานที่ได้รับมอบหมาย (งานวางแผน/งาน โครงการ/งานประกันคุณภาพ/งานบริหารความเสี่ยง/ งานพัฒนาตนเอง/ งานพัฒนาหน่วยงาน/งานพัฒนามหาวิทยาลัย/ งานส่งเสริมSDG/ งานบริการสังคม) เป็นต้น	---

รายการการปฏิบัติงาน

สำนักหอสมุดและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยสยาม

วันที่ 10 เดือน พฤศจิกายน พศ. 2565

ชื่อ วสันต์ นามสกุล อุทัยเลี้ยง

ตำแหน่ง หัวหน้างานฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

แผนก ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด

เอกสารประกอบ จำนวน แผ่น

กรอบการทำงาน	รายละเอียด	จำนวน	เอกสารประกอบ
ส่วนที่ 1	ปฏิบัติงานตามตาราง (ON Site)		
	1. ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักหอสมุดฯ 2. ทำงานวิจัย ตีพิมพ์ต่างประเทศ 2. ฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายใน ภายนอก 3. เข้าเวรรายเดือน		เอกสารตารางเวร รูปตาราง
ส่วนที่ 2	ปฏิบัติงานภายนอก (โครงการที่ขออนุมัติแล้ว)		
	1. ผู้ประสานงานโครงการมหาวิทยาลัยดิจิทัล สถาบัน คลังสมองของชาติ	-	-

เอกสารประกอบ

2.1 เอกสารตารางเวร

ตารางการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1-27 กุมภาพันธ์ 2564
ณ ด้านหน้าอาคารเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร 12) ชั้น 1

เวลาวัน เดือน ปี	ธ. 2 ก.พ. 64	พ. 4 ก.พ. 64	ศ. 6 ก.พ. 64	พ. 10 ก.พ. 64	ศ. 13 ก.พ. 64	พ. 17 ก.พ. 64	ศ. 19 ก.พ. 64	ธ. 23 ก.พ. 64	พ. 25 ก.พ. 64	
เช้า 08.30-10.30 น	ณัฏฐา	อรุณี	สุทธิพงษ์	วรรณวิสา	ประภาพร	พรณี	พรพิศ	สุนน	ศุดา	
เช้า 10.30-12.30 น	อารี	พรพิศ	สุนน	แคทริยา	พรพิศ	ณัฏฐา	ประภาพร	สุทธิพงษ์	อรุณี	
บ่าย 12.30-14.30 น	พรณี	ประภาพร	กัญญา	ณัฏฐา	สุทธิพงษ์	กัญญา	อรรช	วสินต์	พรณี	
บ่าย 14.30-16.30 น	ศนเดช	อรรช	วสินต์	อารี	ศุดา	อารี	แคทริยา	ศนเดช	วรรณวิสา	

2.2 รูปตาราง

Booking Calendar

February 2021						
SU	MO	TU	WE	TH	FR	SA
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

Powered by Booking Calendar

First Name*:

Last Name*:

Email*:

	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
7:00 am	Open Gym Open entry	Open Gym Open entry	CrossFit Weightlifting	Open Gym Open entry	Open Gym Open entry		Open Gym Open entry
8:00 am	7:00 am 11:00 am Mark Moreau 5/5 slots available	7:00 am 11:00 am Mark Moreau 3/3 slots available	7:00 am 9:00 am Kevin Nomak Unavailable	7:00 am 12:00 pm Mark Moreau 3/4 slots available	7:00 am 9:00 am Mark Moreau 3/3 slots available		7:00 am 11:00 am Mark Moreau 5/5 slots available
	Book now	Book now		Book now	Book now		Book now
9:00 am	Zumba Beginners	Zumba Advanced					
10:00 am	8:00 am 9:00 am Emma Brown Unavailable	8:00 am 9:00 am Emma Brown Unavailable					

3.1 จำนวน 1 แผ่น



คำสั่งมหาวิทยาลัยสยาม
ที่ ๒๕ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนระบบเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอนออนไลน์ (SUAID-Online)

ด้วยมหาวิทยาลัยเห็นควรให้มีการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ในช่วงที่มีการแพร่ระบาดของโรค COVID-19 (ระลอกใหม่) เพื่อให้คณาจารย์สามารถใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทำการสอน การสอบและการประชุมระบบออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังต่อไปนี้

๑. ศ.ดร.วิเชียร	เปรมชัยสวัสดิ์	ประธานกรรมการ
๒. ดร.เดชาอนุชิต	กตัญญูทวีทิพย์	รองประธานกรรมการ
๓. อาจารย์ตะวัน	ภูริศ	รองประธานกรรมการ
๔. ดร.กันทิมา	คงสถิตสุวรรณ	กรรมการ
๕. อาจารย์ปวีรพรต	องค์ศิลป์	กรรมการ
๖. พ.ต.ดร.นรณัฐ	สงวนศักดิ์โยธิน	กรรมการ
๗. ดร.พิเชษฐ์	มุสิกะโปตก	กรรมการ
๘. ผศ.เวทิต	ทองจันทร์	กรรมการ
๙. ดร.รุ่งโรจน์	สงสระบุญ	กรรมการ
๑๐. ดร.สมฤดี	โทพณีย์	กรรมการ
๑๑. ดร.วิเชษฐ์	แสงดวงดี	กรรมการ
๑๒. ดร.ศักรินทร์	ภูมานิล	กรรมการ
๑๓. ดร.สุภาพ	เดชะมหามณีรัตน์	กรรมการ
๑๔. ดร.ศตเนติ	เนติภัทรชูโชติ	กรรมการ
๑๕. อาจารย์ชาณิดา	พิทยานนท์	กรรมการ
๑๖. อาจารย์กฤตพงศ์	มงคลวิษ	กรรมการ
๑๗. อาจารย์อรุณเศรษฐ์	ปรีดาภรณ์	กรรมการ
๑๘. อาจารย์ชวิญชัย	กัญเจริญ	กรรมการ
๑๙. อาจารย์หศพร	เทียนศรี	กรรมการ
๒๐. อาจารย์วสันต์	อุทัยเสียง	กรรมการ
๒๑. อาจารย์ศรีณธร	มิ่งมี	กรรมการ
๒๒. อาจารย์เอก	บำรุงศรี	กรรมการ
๒๓. อาจารย์สุธน	สุภาวงศ์	กรรมการ
๒๔. อาจารย์พิศิษฐ์	สุภาณจนโชติ	กรรมการ
๒๕. นายสงกรานต์	สีมา	กรรมการ
๒๖. นายคมเดช	บุญประเสริฐ	กรรมการ
๒๗. นางสาววิญชล	คำพรรณ	กรรมการ
๒๘. นางสาวรัชชนก	อ่อนคง	กรรมการ

มหาวิทยาลัยสยาม
ใบขออนุมัติจัดซื้อหนังสือ

PO.6023/63

VENDOR : BA

ศาสตราจารย์ เจริญ ทอดจันทร์ (คณะนิเทศศาสตร์)

วันที่ 18 ธันวาคม 2563

ข้อ/เรื่อง	ชื่อผู้แต่ง	ราคาต่อเล่ม	จำนวน	รวมเงิน	
1	The Heart of the Photograph: 100 Questions for Making Stronger, More Expressive Photographs/2020	Duchemin, David	2,780	1	2,780.00
2	Photography: History, Art, Technique/2019	Ang, Tom	2,520	1	2,520.00
3	The Film Photography Handbook-Rediscovering Photography in 35mm, Medium, and Large Format/2019	Marquardt, Chris	2,700	1	2,700.00
4	Women-The National Geographic Image Collection/2019	National Geographic	3,300	1	3,300.00
5	Mastering Bird Photography-The Art, Craft, and Technique of Photographing Birds and Their	Read, Marie	3,250	1	3,250.00
6	National Geographic Photo Basics: The Ultimate Beginner's Guide to Great Photography/2019	Sartore, Joel	1,790	1	1,790.00
7	Stunning Digital Photography/2019	Northrup, Tony	2,180	1	2,180.00
8	Masters of Street Photography/2019	Yarham, Rob	2,480	1	2,480.00
9	Understanding Portrait Photography: How to Shoot Great Pictures of People Anywhere/2020	Peterson, Bryan	2,190	1	2,190.00
รวมเป็นเงิน					23,190.00
ส่วนลด 15%					3,478.50
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					19,711.50

(หนึ่งหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยสิบเอ็ดบาทห้าสิบบาท)

หมายเหตุ - เป็นหนังสือที่ต้องสั่งซื้อจากต่างประเทศ
ประมาณ 30 วัน

สำนักวิทยบริการสารสนเทศมหาวิทยาลัยสยาม

PO.0027/63

ใบขออนุมัติจัดซื้อหนังสือ

VENDOR : BA

ผู้เสนอชื่อ : Ms. Khwanchol Kampan (International College)

วันที่ 18 ธันวาคม 2563

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ชื่อผู้แต่ง	ราคา@ละ	จำนวน	รวมเงิน
1	IELTS Advantage Writing Skills: A step-by-step guide to a high IELTS writing score/2017	zbirowe, Opracowanie	1,650	1	1,650.00
		รวมเป็นเงิน			1,650.00
		ส่วนลด 15%			247.50
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			1,402.50
(หนึ่งพันสี่ร้อยสองบาทห้าสิบบาทถ้วน)					
หมายเหตุ 1. ปีพิมพ์ที่ระบุ เป็นปีที่พิมพ์ใหม่ล่าสุด					
2. เป็นหนังสือที่ต้องสั่งซื้อจากต่างประเทศ ประมาณ 30 วัน นับจากวันที่					

① ถัดมา ผู้บริหารสำนักวิทยบริการสารสนเทศ เห็นควรเสนอวิธีการขออนุมัติจัดซื้อ จำนวน 1 ชื่อเรื่อง ๆ ละ 1 เล่ม เนื่องจาก

- เป็นรายชื่อที่ปรากฏใน มคอ.3 (ตามที่ได้นำเสนอ)
- เกี่ยวข้องกับหลักสูตร _____ ที่เปิดสอน
- _____

ลงนาม _____
(อาจารย์สุรณ สุภาวดี)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการสารสนเทศ

③ ทราบ / รับผิดชอบ สั่งซื้อตามที่ได้รับอนุมัติ

ลงนาม _____
(อาจารย์สุรณ สุภาวดี)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการสารสนเทศ

② ได้รับเสนอ ท่านอธิการบดี

อนุมัติ

ลงนาม _____

(ดร. พารัช นวศลาภิชา)

อธิการบดี

21, Dec, 63

④ ถัดมา ท่านอธิการบดี

สำนักฯ ได้รับหนังสือคน Invoice ของ _____

เลขที่ _____ จำนวนเงินรวม _____ บาท

ผู้รับผิดชอบส่ง การขอขออนุมัติ (COI No.) เป็นต้นฉบับส่ง ไปทางอิเล็กทรอนิกส์

จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ลงนาม _____

(ดร. พารัช นวศลาภิชา)

อธิการบดี

3.3 จำนวน 1 แผ่น

สารสนเทศมหาวิทยาลัยสยาม PO.0025/63
ใบขออนุมัติจัดซื้อหนังสือ VENDOR : KNS BOOK
 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ 18 ธันวาคม 2563

ข้อ	ชื่อเรื่อง	ชื่อผู้แต่ง	ราคาต่อเล่ม	จำนวน	รวมเงิน
1	The Ethics of Photojournalism in the Digital Age/2020	Silva, Miguel Franquet Santos	1,925	1	1,925.00
2	The Persistence of Code in Game Engine Culture/2020	Freedman, Eric	1,925	1	1,925.00
3	The Political Economy of Sports Television/2020	Kunz, William M.	1,925	1	1,925.00
4	Transnational Feminisms, Transversal Politics and Art: Entanglements and Intersections/2020	Meskimmon, Marsha	1,925	1	1,925.00
5	United Artists/2020	Krimer, Peter	1,925	1	1,925.00
6	Architecture and Labor/2020	Deamer, Peggy	1,650	1	1,650.00
7	Interior Design: A Global Profession/2020	Adams, Roderick	1,815	1	1,815.00
8	Iteration: Episodes in the Mediation of Art and Architecture/2020	Schuldenfrei, Robin	1,925	1	1,925.00
9	Learning from Failure in the Design Process/2020	Huang, Lisa	2,200	1	2,200.00
10	Image Analysis and Recognition/2020	Campilho, Aurélio	3,330	1	3,330.00
11	Image and Signal Processing/2020	Moataz, Abderrahim El	2,970	1	2,970.00
12	Learn Data Mining Through Excel: A Step-by-Step Approach for Understanding Machine Learning Methods/2020	Zhou, Hong	1,575	1	1,575.00
13	Information and Communication Technologies in Education, Research, and Industrial Applications/2020	Ermolayev, Vadim	3,780	1	3,780.00
14	Convergence of Artificial Intelligence and the Internet of Things/2020	Mastorakis, George	2,925	1	2,925.00
15	Quality of Information and Communications Technology/2020	Shepperd, Martin	3,330	1	3,330.00
		รวมเป็นเงิน			35,125.00
		ส่วนลด 15%			5,268.75
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			29,856.25
(สองหมื่นเก้าพันแปดร้อยห้าสิบลบาทยี่สิบห้า)					
หมายเหตุ - เป็นหนังสือที่ต้องสั่งซื้อจากต่างประเทศ ประมาณ 30 วัน					

3.4 จำนวน 3 แผ่น

LIB 900

สำนักวิทยบริการสารสนเทศมหาวิทยาลัยสยาม
ใบขออนุมัติจัดซื้อหนังสือ

PO.0026/63
VENDOR : CU
วันที่ 18 ธันวาคม 2563

ผู้เสนอชื่อ : Ms. Khwanchol Kampan (International College)

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ชื่อผู้แต่ง	ราคา/๑๖	จำนวน	รวมเงิน
1	Complete IELTS Bands 6.5-7.5 Student's Book with Answers with CD-ROM/2014	Brook-Hart, Guy	1,159	1	1,159.00
2	Essential Words for the IELTS: With Downloadable Audio 3/2016	Lougheed, Lin	540	2	1,080.00
3	IELTS Strategies and Tips with MP3 CD (Barron's Test	Lougheed, Lin	710	2	1,420.00
รวมเป็นเงิน					3,659.00
ส่วนลด 10%					365.90
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					3,293.10
(สามพันสองร้อยเก้าสิบสามบาทสิบสองสตางค์)					
หมายเหตุ - ปีพิมพ์ที่ระบุ เป็นปีที่พิมพ์ใหม่ล่าสุด					

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการสารสนเทศ
ขอเสนอวิธีการรับซื้อหนังสือจำนวน 3 ชื่อเรื่อง ๆ ละ 1 เล่ม เนื่องจาก
เป็นรายชื่อที่ปรากฏใน มคอ.3 (ตามที่ได้นำมา)

เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ที่เปิดสอน

.....
(อาจารย์สุรน สุภาวงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการสารสนเทศ
19/12/63

ทราบ/งานจัดทำ สั่งซื้อตามที่ได้รับอนุมัติ

.....
(อาจารย์สุรน สุภาวงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการสารสนเทศ
18/12/63

② เสนอ ท่านอธิการบดี
 อนุมัติ (๓๖๖๖)

ลงนาม
(ดร.พรชัย มงคลวนิช)
อธิการบดี
21/12/63

④ เสนอ ท่านอธิการบดี
สำนักฯ ได้รับหนังสือตาม Invoice ของ เลขที่
เลขที่ จำนวนเงินรวม บาท

มีที่เรียบร้อยแล้ว ตามลงข้อมูลในสื่อ (Call No.) เพื่อเป็นหลักฐานในการพิจารณาจัดซื้อ

จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ลงนาม
(ดร.พรชัย มงคลวนิช)
อธิการบดี

มหาวิทยาลัยสยาม
ใบขออนุมัติจัดซื้อหนังสือ

PO.0028/63

LIB 9003

VENDOR : CU

มหาวิทยาลัยสยาม

วันที่ 18 ธันวาคม 2563

ข้อ	ชื่อเรื่อง	ชื่อผู้แต่ง	ราคา@ละ	จำนวน	รวมเงิน
1	ไมโครคอมพิวเตอร์และการประยุกต์ใช้งานควบคุม หุ่นยนต์ 2/2563	ทนัส นกฤกษ์	320	1	320.00
2	อิงแอดไอพีงู๊ บอน FACEBOOK ทำขายออนไลน์ต้องรู้ (อัปเดตล่าสุด)/2563	กองบรรณาธิการ ซิมพลี ฟาย	219	1	219.00
3	มือใหม่ทำเปิดร้านออนไลน์ด้วย WOOCOMMERCE/2563	สุนทรรัตน์ ภิรมย์ธนากุล	229	1	229.00
4	การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงภาพด้วย POWER BI/2563	ธวัชชัย คังอุทัยเรือง	590	1	590.00
5	ตัดต่องานภาพยนตร์ ใต้ออฟเพ็คคและโมชันกราฟิกด้วย PREMIERE PRO & AFTER EFFECTS 2020/2563	กองบรรณาธิการ ซิมพลี ฟาย	279	1	279.00
6	สร้างเอกสาร ตารางงาน และนำเสนองานได้ด้วย OFFICE พร้อมความสามารถใหม่ใน OFFICE 2019 ฉบับสมบูรณ์/ 2563	อัมรินทร์ เพ็ชรกุล	249	1	249.00
7	เคล็ดลับ UP เงินในกระเป๋า 2/2563	วิสา จินมาญ	175	1	175.00
8	การจัดการเชิงกลยุทธ์ (CRAFTING AND EXECUTING STRATEGY: CONCEPTS)/2563	ARTHUR A. THOMPSON	395	1	395.00
9	EXPERT SECRETS สูตรลับกูรู/2563	RUSSELL BRUNSOON	340	1	340.00
10	กระซอกเปลี่ยนอนาคต วิเคราะห์ปฏิวัติโควิด (จุด มอง อนาคต)/2563	เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์	250	1	250.00
11	เริ่มต้นลงทุนหุ้นด้วยตัวเอง (ฉบับมือใหม่)/2563	สิริกมล มหรรณสุวรรณ	225	1	225.00
12	7 เครื่องมือ ทำเงิน 100 เท่า จากตลาด FOREX/2563	ยุทธรัฐ ช่างศรี	295	1	295.00
13	77 วิธีออมเงิน ให้รวยไม่รู้ตัว/2562	ปฐม เพชรพลอย	180	1	180.00
14	สร้างแบรนด์ด้วยตัวเอง ไม่ทำลงมือทำ/2563	คลชัย บุณยะรัตเวช	225	1	225.00
15	การตลาดบริการ แนวคิดและกลยุทธ์ 6/2563	ธีรกิติ นวรัตน์ ณ อุษยา	250	1	250.00
16	Principles of marketing 18/2020	Kotler, Philip	1,245	1	1,245.00
17	Essentials of marketing : a marketing strategy planning approach 17/2019	Perreault, William D	1,110	1	1,110.00
18	การบัญชีขั้นกลาง 2 5/2563	พิมพ์พนา ปิโตวิชชัย	400	1	400.00
19	การบัญชีการเงิน ฉบับดกผลึกสำหรับนักบัญชี/2563	นิพันธ์ เท็นโชคชั้นชนะ	250	1	250.00
20	การสอบบัญชี/2563	นิพันธ์ เท็นโชคชั้นชนะ	350	1	350.00
21	การบัญชีขั้นสูง/2563	สุนิษฐ์รัตน์ วุฒิจินคานนท์	350	1	350.00

แบบบันทึกรายละเอียดภาระงานส่วนบุคคล สำนักหอสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ

รหัสบุคลากร 37331013 ชื่อ-นามสกุล ณัฏชา เดชาตั้งประทีป ตำแหน่งงาน บรรณารักษ์ (ห้องอ้างอิง)

ส่วนงาน	การดำเนินงาน
<p>- งานบริการ (งานบริการหนังสือ/ งานบริการวารสาร/งานบริการห้อง study Room/งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า/ งานตรวจสอบรายการค้างส่ง) เป็นต้น</p>	<p>งานบริการหนังสือห้องอ้างอิง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้บริการหนังสืออ้างอิง ยืม-คืน และช่วยค้นคว้าหนังสืออ้างอิง 2. ให้บริการข้อสอบเก่าเย็บเล่ม (ห้องอ้างอิง) หลังสอบทุกภาคการศึกษา ต้องจัดเรียงข้อสอบเก่าที่สำนักทะเบียนฯ นำมาให้ห้องสมุดจัดเก็บ โดยบรรณารักษ์ในห้องอ้างอิงจะคัดแยกข้อสอบเก่าแต่ละปีการศึกษาทั้งกลางภาค, ปลายภาค โดยจัดแยกเล่มเป็นคณะต่างๆ เมื่อแยกเสร็จ (พิมพ์สารบัญรายวิชาและหน้าปกของแต่ละเล่ม พร้อมทั้ง เย็บเล่มเองและห่อปกพลาสติก ประทับตรา) และนำออกให้บริการแก่นักศึกษา ปัจจุบันมีข้อสอบเย็บเล่มในห้องอ้างอิงที่จัดเก็บ 2558-ปัจจุบัน จำนวน 355 เล่ม 3. บริการถ่ายเอกสาร (คิดค่าบริการ) 4. ดูแลความเรียบร้อยของชั้นหนังสือห้องอ้างอิงให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ เช่นจัดเรียงถูกต้องตามเลขหมู่ <p>จุดบริการยืมหนังสือ (ฝั่งทางออก) --พ, ศ เวลา 13.00-14.00 ประจำจุดให้บริการยืมหนังสือ แทนกัลยา พักกลางวัน * เฉพาะวันที่ กัลยา ศุภพันธ์มณี (บรรณารักษ์แผนกบริการ) ต้องเข้าทำงาน 10.30 น. ณัฏชา เดชาตั้งประทีป ต้องมาประจำจุดบริการยืมหนังสือแทน ในเวลา 8.30.10.30</p> <p>จุดบริการยืมหนังสือ (ฝั่งทางเข้า) -จ. เวลา 8.00-10.30 ต้องมาเปิดห้องสมุดเปิดไฟ-แอร์ เพื่อให้ห้องสมุดพร้อมบริการและประจำจุดให้บริการยืม-คืนหนังสือ แทนอารี แก้วพิพัฒน์ ที่ต้องเข้าทำงาน 10.30 น. ณัฏชา เดชาตั้งประทีป ต้องมาประจำจุดบริการยืมหนังสือแทน ในเวลา 8.30.10.30 -อ. เวลา 16.30-18.30 (เวร) -อา. เวลา 8.30-16.30 (สลับหมุนเวียนสัปดาห์ละ 2คน)</p>

	<p>-จัดชั้นหนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ สัปดาห์ละ 1-2 ครั้ง</p>
<p>- งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ/งานบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ/งานเตรียมให้บริการ/งานซ่อมบำรุง) เป็นต้น</p>	<p>งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>1. วิเคราะห์หมวดหมู่ แค็ตตาล็อก หนังสือ, ซีดี (โครงการ, สหกิจ, วิทยานิพนธ์, สารนิพนธ์, งานวิจัย) และลงระเบียบหนังสือในระบบ Elib</p> <p>งานบันทึกรายการ ทรัพยากรสารสนเทศ/งานเตรียมให้บริการ/</p> <p>1. Copy วิทยานิพนธ์, สารนิพนธ์ ที่เป็นของม.สยาม แต่ยังไม่อยู่ในห้องสมุด ลงCD โดยค้นหาจากเว็บ https://e-research.siam.edu แค็ตตาล็อก ลงระเบียบเข้าระบบ Elib เพื่อเพิ่มทรัพยากรให้ห้องสมุด และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ</p> <p>2. เพิ่มข้อมูลหนังสืออ้างอิงเก่า (เป็นหนังสือหายาก ที่ไม่สามารถจำหน่ายออกจากห้องสมุดได้) ที่ข้อมูลหายไปจากระบบ Elib นำหนังสือเล่มนั้นมาประทับตราและลงระเบียบ +ป้อนข้อมูลเข้าระบบใหม่ และห่อปกพลาสติก, ตัดบาโค้ดหนังสือใหม่ นำออกให้บริการ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นหาข้อมูลหนังสือเล่มนั้นๆ ในระบบได้</p> <p>งานเตรียมให้บริการ/ งานซ่อมบำรุง ประทับตราหนังสือ+ห่อปกพลาสติกหนังสือ+ตัดบาโค้ด (หนังสืออิงอ้างอิงเก่า, ข้อสอบเก่าเย็บเล่ม, วิทยานิพนธ์)</p>
<p>- งานฝึกอบรม (งานจัดฝึกอบรม/งานประสานงานฝึกอบรมภายนอก/ งานแลกเปลี่ยนเรียนรู้/งานอบรมการใช้ห้องสมุด/งานอบรมการใช้ฐานข้อมูล) เป็นต้น</p>	
<p>- งานพัฒนาระบบสารสนเทศ (งานดูแลระบบ eLib/งานดูแลสื่อออนไลน์/งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลเนื้อหาดิจิทัล/งานสร้างระบบการสืบค้นสารสนเทศ/งาน ThaiLIS/งานดูแลเทคโนโลยี) เป็นต้น</p>	<p>งาน ThaiLIS อัปเดตวิทยานิพนธ์, งานวิจัย และกรอกข้อมูลรายละเอียดของวิทยานิพนธ์, งานวิจัย เล่มนั้นๆ เช่น ชื่อเรื่อง, ชื่อผู้วิจัย, บทคัดย่อ ฯลฯ (ลงเว็บฐานข้อมูลวิชาการที่ ม.สยาม เข้าร่วม) https://tdc.thailis.or.th ซึ่งจนถึงปัจจุบันได้อัปเดต วิทยานิพนธ์ 336 ชื่อเรื่อง งานวิจัย 74 ชื่อเรื่อง บทความ 61 ชื่อเรื่อง</p>

	รวม 471 ชื่อเรื่อง
<p>- งานจัดซื้อ (งานจัดซื้อหนังสือ/ งานบอกรับวารสาร/ งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล/งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศบริจาคร) เป็นต้น</p>	<p>งานจัดซื้อหนังสือ ช่วยเช็คหนังสือซ้ำ ช่วงที่ต้องสั่งซื้อหนังสือตาม มคอ.</p> <p>งานจัดการทรัพยากร สารสนเทศบริจาคร ช่วยคัดแยกหนังสือวิเคราะห์หมวดหมู่ตามหลักบรรณารักษ์หนังสือบริจาคร (แยกเป็นอ้างอิง, งานวิจัย, หนังสือทั่วไปหรือจำหน่ายออก)</p>
<p>- งานประชาสัมพันธ์ (งานต้อนรับ/งานแนะนำห้องสมุด/งานจัดทำสื่อ/งานจัดกิจกรรม/งานสร้าง Content) เป็นต้น</p>	
<p>- งานเลขานุการ (งานธุรการ-เอกสาร/งานพัสดุ/งานการเงิน/ งานระเบียบ) เป็นต้น</p>	
<p>- งานที่ได้รับมอบหมาย (งานวางแผน/งาน โครงการ/งานประกันคุณภาพ/งานบริหารความเสี่ยง/ งานพัฒนาตนเอง/ งานพัฒนาหน่วยงาน/งานพัฒนามหาวิทยาลัย/ งานส่งเสริมSDG/งานบริการสังคม) เป็นต้น</p>	<p>งานที่ได้รับมอบหมาย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานผลการสืบค้นฐานข้อมูลวิชาการที่สำนักหอสมุดเป็นสมาชิก เพื่อให้บริการข้อมูลทางวิชาการแก่นักศึกษา, อาจารย์ ของม.สยาม เช่นฐานข้อมูล EDS, ฐานข้อมูล EBSCO HOST, ฐานข้อมูล UpToDate ว่าเข้าใช้งานได้ปกติหรือไม่ โดยแจ้งผลการสืบค้นฐานข้อมูลเหล่านี้ทางอีเมลให้ผอ.สุธน รับทราบ ทุกวันทำงาน 2. เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ ของห้องอ้างอิง ส่งหัวหน้างานประจำปี เช่น จำนวนสถิติงานแค็ตตาล็อก หนังสือ+ซีดี+วิทยานิพนธ์+วิจัย+โครงการ, สถิติงานเย็บเล่มข้อสอบเก่า, สถิติงานประทับตรา+ห่อปกหนังสือ, สถิติผู้เข้าใช้บริการห้องอ้างอิง, สถิติการยืม-คืน หนังสือห้องอ้างอิง, สถิติการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า <p>งานพัฒนาตนเอง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าร่วมอบรม เรื่องระบบใหม่สำหรับการจัดการวารสาร Electronic (ThaiJo) 18 มี.ค.65 2. เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ การลงรายการตามมาตรฐาน เพื่อดำเนินงานร่วมกัน และการให้บริการยืม-คืน ระหว่างห้องสมุด บนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (UC-TAL) 1 เม.ษา 65

	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="858 116 1441 255">3. อบรมออนไลน์ เชิงปฏิบัติการ “การสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรห้องสมุด” 26 พ.ค. 65<li data-bbox="858 309 1465 734">4. กิจกรรม การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะการสร้างสื่อมัลติมีเดีย สำหรับบรรณารักษ์ ในยุคดิจิทัล : เรื่อง การทำ Line Notify มาประยุกต์ใช้ในงานห้องสมุด และเข้าร่วมประชุมกลุ่มพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ในคณะอนุกรรมการการพัฒนาระบบและเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน (อพส.) ครั้งที่ 18/3/2565 17ส.ค.65<li data-bbox="858 788 1433 976">5. ร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “Smart Subject Suggester ผู้ช่วยบรรณารักษ์แค่ตลกล้อคุยคุณใหม่” 19 ส.ค.65<li data-bbox="858 1030 1425 1218">6. ร่วมประชุม คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบและเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน (Thaipul) 23 ส.ค 65<li data-bbox="858 1272 1449 1505">7. ร่วมกิจกรรมการเพิ่มพูนความรู้ทักษะการสร้างสื่อมัลติมีเดีย สำหรับบรรณารักษ์ในยุคดิจิทัล เรื่อง “FOLIO ระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ใช้มาตรฐานใหม่” 27 ต.ค.65
--	---