

เกณฑ์ที่ 2 ด้านคุณภาพ

3.1 มีการวิเคราะห์ประเมินความต้องการด้านกำลังคนที่จำเป็นและจัดสรรบุคลากรให้เหมาะสมในการให้บริการในช่วงพักทานอาหาร หรือช่วงเวลาที่ผู้รับบริการเข้ามาใช้บริการมาก

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการจัดสรรบุคลากร สำหรับให้บริการผู้มารับบริการในช่วงเวลาพักเที่ยง รวมถึงพิจารณาจัดสรรบุคลากรเพิ่มมากขึ้นในส่วนงานบริการที่มีผู้รับบริการเข้ามาใช้บริการจำนวนมาก โดยจากการเก็บข้อมูลผู้มารับบริการทำให้ทราบว่า ช่วงเวลาที่มีผู้มารับบริการจำนวนมาก อยู่ระหว่างเวลา 10.00-14.00 น. จึงได้จัดเพิ่มกำลังคนในช่วงเวลา 08.30-12.30 น. และ 12.30-16.30 น. โดยไม่มีพักเที่ยง ช่วงละ 2 คน เพื่อให้เพียงพอต่อผู้รับบริการและได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว

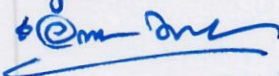
ตารางการปฏิบัติงาน งานวิทยบริการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ภาคเรียนที่ 2/2566

ตารางการปฏิบัติงานวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-19.30 น.

ว/ด/ป	เวรเช้า เคาน์เตอร์ชั้น 1	บริการทรัพยากรสารสนเทศ เคาน์เตอร์ชั้น 1		บริการสื่อสตัทส์ เคาน์เตอร์ชั้น 6		บริการทรัพยากรสารสนเทศ 16.30-19.30 น. (OT)	
	08.00- 8.30 น.	08.30- 12.30 น.	12.30- 16.30 น.	08.30- 12.30 น.	12.30- 16.30 น.	เคาน์เตอร์ ชั้น 1	งานประจำ
จันทร์	ศุภิสรา	ภูวรา-รจิตพร	ภัสสร-สมศรี	ทิพวัลย์	สุนทรี	-	-
อังคาร	รัชณี	ศุภิสรา-สุนทรี	ภูวรา-ทิพวัลย์	สมศรี	รจิตพร	อัญชญา-สมศรี	รจิตพร-ทิพวัลย์- ศุภิสรา-สหะ
พุธ	อัญชญา	รัชณี-ภัสสร	อัญชญา- สุนทรี	ศุภิสรา	ทิพวัลย์	-	-
พฤหัสบดี	ภูวรา	รัชณี-รัตนภรณ์	ศุภิสรา-ทิพ วัลย์	รจิตพร	สมศรี	รัชณี-ภัสสร	รัตนภรณ์- ภูวรา-สุนทรี
ศุกร์	รัตนภรณ์	อัญชญา-ภูวรา	รัตนภรณ์- รจิตพร	สุนทรี	ภัสสร	-	-

1. ทวาม

๒. ไม่มีหัวหน้างานจัดบริการค่าตอบแทน.

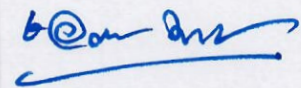


ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกพรรณ อัญญาวิณิชกุล
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตารางการปฏิบัติงาน วันอาทิตย์ เวลา 08.30-16.30 น.

ว/ด/ป	บริการทรัพยากรสารสนเทศ		บริการสื่อโสตทัศน	
	เคาน์เตอร์ชั้น 1		เคาน์เตอร์ชั้น 6	
	08.30-12.30 น.	12.30-16.30 น.	08.30-12.30 น.	12.30-16.30 น.
3 ธ.ค. 2566	อัญชญา-ทิพวัลย์	รัชนี้-สมศรี	ศุภิสรา-รภิตพร	ภัสสร-สุนทรี่
10 ธ.ค. 2566	วันรัฐธรรมนูญ			
17 ธ.ค. 2566	ภูวรา-รัตนภรณ์	อัญชญา-ทิพวัลย์	รัชนี้-สมศรี	ศุภิสรา-รภิตพร
24 ธ.ค. 2566	ภัสสร-สุนทรี่	ภูวรา-รัตนภรณ์	อัญชญา-ทิพวัลย์	รัชนี้-สมศรี
7 ม.ค. 2567	ศุภิสรา-รภิตพร	ภัสสร-สุนทรี่	ภูวรา-รัตนภรณ์	อัญชญา-ทิพวัลย์
14 ม.ค. 2567	รัชนี้-สมศรี	ศุภิสรา-รภิตพร	ภัสสร-สุนทรี่	ภูวรา-รัตนภรณ์
21 ม.ค. 2567	อัญชญา-ทิพวัลย์	รัชนี้-สมศรี	ศุภิสรา-รภิตพร	ภัสสร-สุนทรี่
28 ม.ค. 2567	ภูวรา-รัตนภรณ์	อัญชญา-ทิพวัลย์	รัชนี้-สมศรี	ศุภิสรา-รภิตพร
4 ก.พ. 2567	ภัสสร-สุนทรี่	ภูวรา-รัตนภรณ์	อัญชญา-ทิพวัลย์	รัชนี้-สมศรี
11 ก.พ. 2567	ศุภิสรา-รภิตพร	ภัสสร-สุนทรี่	ภูวรา-รัตนภรณ์	อัญชญา-ทิพวัลย์
18 ก.พ. 2567	รัชนี้-สมศรี	ศุภิสรา-รภิตพร	ภัสสร-สุนทรี่	ภูวรา-รัตนภรณ์
25 ก.พ. 2567	อัญชญา-ทิพวัลย์	รัชนี้-สมศรี	ศุภิสรา-รภิตพร	ภัสสร-สุนทรี่
3 มี.ค. 2567	ภูวรา-รัตนภรณ์	อัญชญา-ทิพวัลย์	รัชนี้-สมศรี	ศุภิสรา-รภิตพร
10 มี.ค. 2567	ภัสสร-สุนทรี่	ภูวรา-รัตนภรณ์	อัญชญา-ทิพวัลย์	รัชนี้-สมศรี
17 มี.ค. 2567	ศุภิสรา-รภิตพร	ภัสสร-สุนทรี่	ภูวรา-รัตนภรณ์	อัญชญา-ทิพวัลย์
24 มี.ค. 2567	รัชนี้-สมศรี	ศุภิสรา-รภิตพร	ภัสสร-สุนทรี่	ภูวรา-รัตนภรณ์
31 มี.ค. 2567	อัญชญา-ทิพวัลย์	รัชนี้-สมศรี	ศุภิสรา-รภิตพร	ภัสสร-สุนทรี่
7 เม.ย. 2567	ภูวรา-รัตนภรณ์	อัญชญา-ทิพวัลย์	รัชนี้-สมศรี	ศุภิสรา-รภิตพร

ร. ชวณ ๒. รองหัวหน้างานวันบริการ กักขัง ๑๓๖

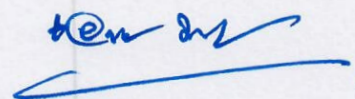


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกพรรณ ธีญาวินิชกุล)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่รับผิดชอบ

บริการทรัพยากรสารสนเทศ เคาน์เตอร์ชั้น 1	บริการสื่อโสตทัศนฯ เคาน์เตอร์ชั้น 6
<p>1.เตรียมพร้อมการให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ดูแลเปิดอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ยืม-คืน คอมพิวเตอร์ สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศให้พร้อมใช้งาน -เตรียมหนังสือพิมพ์ ประทับตรา นำใส่ไม้ หนังสือพิมพ์ให้พร้อมบริการ -ตรวจสอบหนังสือที่ตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ และเคลียร์หนังสือออกจากระบบให้เรียบร้อย -เตรียมตราประทับวันที่ปัจจุบัน ตราประทับวันที่คืนหนังสือ ให้ตรงตามวันคืนในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ <p>2.บริการทรัพยากรสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> -บริการยืมคืนหนังสือ -บริการตรวจสอบข้อมูลรายการยืมคืนของสมาชิก, ชำระค่าปรับ, แจ้งหาย -บริการช่วยเหลือผู้เข้าใช้บริการ, ตอบคำถามให้ข้อมูลแนะนำการสืบค้นหนังสือและการค้นหาหนังสือบนชั้นและหาหนังสือบนชั้นให้ผู้ใช้บริการ -ดูแลการเข้าและออกของผู้เข้าใช้บริการ, ตรวจสอบนิสัย, แนะนำการบริการ <p>3. บริการห้อง Study room</p> <ul style="list-style-type: none"> -แนะนำการใช้อุปกรณ์, การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต -ลงข้อมูลการใช้ห้องใน Excel และลงข้อมูลการยืมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ -เตรียมห้องให้พร้อมใช้งาน เปิดแอร์, ตรวจสอบทีวี, ชุดโต๊ะเก้าอี้ -เมื่อให้บริการเสร็จแล้ว ตรวจสอบห้อง study room ให้ปิดแอร์ ปิดไฟ ทุกครั้ง 	<p>1.เตรียมพร้อมการให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ดูแลเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องควบคุม ในเคาน์เตอร์ให้พร้อมใช้งาน -ตรวจสอบ เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องบริการ ทั้ง 2 ห้อง ให้พร้อมใช้งาน -ตรวจสอบอุปกรณ์โสตฯ ห้องชมภาพยนตร์ ห้องคาราโอเกะ ทั้ง 5 ห้อง ให้พร้อมใช้งาน <p>2.ดูแลให้บริการคอมพิวเตอร์สืบค้นสารสนเทศ, ห้องชมภาพยนตร์, ห้องคาราโอเกะ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ลงข้อมูลยืมคืน การใช้บริการชมภาพยนตร์และร้องเพลงคาราโอเกะ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WaLai AutoLib -ดูแลให้คำแนะนำ การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์โสตฯ ห้องชมภาพยนตร์และห้องคาราโอเกะ <p>3.ดูแลให้บริการเครื่องปริ้นท์อัตโนมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ให้คำแนะนำการใช้เครื่องปริ้นท์อัตโนมัติ -ดูแล เต็มกระดาษ และแก้ไขปัญหาการปริ้นท์เอกสารแก่ผู้ให้บริการ <p>4.บริการตอบคำถามและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับการให้บริการด้านต่าง ๆ</p>

1. ทงทม ๑. ๑๓๓๓๓๓ ๓๓๓๓๓๓ ๓๓๓๓๓๓



ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกพรรณ ธีญาวัฒน์
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริการทรัพยากรสารสนเทศ เคาน์เตอร์ชั้น 1	บริการสื่อโสตทัศน เคาน์เตอร์ชั้น 6
<p>4. ให้บริการบุคคลภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - แนะนำให้ข้อมูลการใช้บริการ - บริการแลกบัตร visitor และลงข้อมูลผู้เข้าใช้ <p>บริการใน Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดูแล ตรวจสอบการแลกบัตรคืน ให้ตรงตามข้อมูลของบัตร <p>5. บริการตอบคำถามและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับการให้บริการด้านต่าง ๆ</p>	

1. ท.ว.ม. ๖. ของทวีวัฒน์ (ของบริการทำกับ ๑๕๐)

๒๐๒๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกพรรณ ชัยญาวินิชกุล)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ