

ชื่อ-นามสกุล นายอนุชา พวงผกา
ตำแหน่ง บรรณารักษ์
ประเภทบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัย

ภาระงาน

1. ดูแลและพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
2. ออกแบบและพัฒนาระบบฐานข้อมูล
3. พัฒนาระบบงานในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. เผยแพร่ ข่าวสาร กิจกรรม และรายงานสถิติของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศผ่านเว็บไซต์
6. ตรวจสอบ บำรุงรักษาและสำรองข้อมูลเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. จัดทำรายงานและสถิติการใช้งานเว็บไซต์เพื่อรายงานผู้บริหาร
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ...บรรณารักษ์.....
ชื่อตำแหน่งในสายงาน ...บรรณารักษ์.....
ประเภท/ระดับ ...วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ.....
ชื่อหน่วยงาน ...สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน ...งานบริการสารสนเทศ.....
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ...ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานบริการสารสนเทศภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน 1) ดูแลและพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 2) ออกแบบและพัฒนาระบบฐานข้อมูล 3) พัฒนาระบบงานในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 4) ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 5) เผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม และรายงานสถิติของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศผ่านเว็บไซต์ 6) ตรวจสอบ บำรุงรักษาและสำรองข้อมูลเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 7) จัดทำรายงานและสถิติการใช้งานเว็บไซต์เพื่อรายงานผู้บริหาร 8) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีส่วนร่วมการจัดการความรู้ (KM) การบริการสารสนเทศ การบริการวิชาการ การฝึกอบรม การวิจัยพัฒนา และมีส่วนร่วมการรับรองคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001 : 2015 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
1	ปฏิบัติงาน ดูแลและพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดย ตรวจสอบการทำงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ พัฒนาโปรแกรมที่เข้ามาช่วยเสริมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ในงานวิเคราะห์ทรัพยากร งานบริการยืม-คืน งานบริการตอบคำถาม งานประชาสัมพันธ์ การตรวจสอบทรัพยากร และ สมาชิกของห้องสมุด เพื่อการทำงานที่สะดวกและรวดเร็ว	ระดับของการดำเนินการที่ดำเนินการประสบความสำเร็จ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
2	ปฏิบัติงาน ออกแบบและพัฒนาระบบฐานข้อมูล โดย ออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูล เพื่อจัดเก็บข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ พัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อให้บริการแก่คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอก หรือ นักวิชาการและนักวิจัย	ระดับของการดำเนินการที่ดำเนินการประสบความสำเร็จ
3	ปฏิบัติงาน พัฒนาระบบงานในสำนัก โดย พัฒนาระบบสายตรงผู้บริหาร ระบบจองห้อง ระบบแนะนำทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อ เป็นช่องทาง การแจ้งข้อมูล การบริการข้อมูล และแนะนำทรัพยากรใหม่ๆ หรือ ที่ต้องการ	ระดับของการดำเนินการที่ดำเนินการประสบความสำเร็จ
4	ปฏิบัติงาน ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนัก โดย ออกแบบเว็บไซต์ของสำนัก ให้ได้มาตรฐาน รองรับการทำงานในรูปแบบ Desktop และ Mobile เพื่อ การใช้งานที่ง่ายและสะดวก	ระดับของการดำเนินการที่ดำเนินการประสบความสำเร็จ
5	ปฏิบัติงาน เผยแพร่ ข่าวสาร กิจกรรม และรายงานสถิติของสำนัก โดย อัปเดตข้อมูลผ่านเว็บไซต์ ทั้งที่เป็นข่าว กิจกรรม รายงาน สถิติ และอื่นๆ เพื่อแจ้งให้สมาชิกได้ทราบ และเข้ามาใช้บริการ	ระดับของการดำเนินการที่ดำเนินการประสบความสำเร็จ
6	ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ บำรุงรักษาและสำรองข้อมูลเว็บไซต์ สำนัก โดย ตรวจสอบการทำงานของระบบงาน ข้อ 1-5 บริหารจัดการฐานข้อมูล และสำรองข้อมูลทุกๆ วัน เพื่อ การใช้งาน การบริการที่ต่อเนื่อง และเมื่อเกิดเหตุที่ไม่สามารถคาดเดาได้	ระดับของการดำเนินการที่ดำเนินการประสบความสำเร็จ
7	ปฏิบัติงาน จัดทำรายงานและสถิติการใช้งานเว็บไซต์ โดย นำข้อมูลการเข้าใช้บริการของสมาชิก ที่เข้าใช้งาน ระบบต่างๆ ผ่านเว็บไซต์ เพื่อ รายงานผลประจำเดือนแก่ผู้บริหาร	ระดับของการดำเนินการที่ดำเนินการประสบความสำเร็จ
8	ปฏิบัติงาน โดย มีส่วนร่วมการได้รับการรับรองคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001 : 2015 ในการจัดทำเว็บไซต์ การอัปเดตเอกสารขึ้นเว็บไซต์ เพื่อ ได้รับการรับรองคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001 : 2015	ผลการได้รับการรับรองคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001 : 2015

2. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
1	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ	ร้อยละของจำนวนงานที่ดำเนินการประสบความสำเร็จในการจัดทำแผน
2	ร่วมวางแผนการทำงานของสำนักหรือโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร้อยละของจำนวนงานที่ดำเนินการประสบความสำเร็จในการจัดทำแผน

3. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
1	ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือให้เป็นผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ร้อยละของการประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จ
2	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละของการประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จ

4. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
1	ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
2	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านบรรณารักษ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

4.1 วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

4.2 ใบอนุญาตวิชาชีพ / ใบรับรอง

ไม่มี

4.3 ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1) ดูแลและพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- 2) ออกแบบและพัฒนาฐานข้อมูล
- 3) พัฒนาระบบงานในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 4) ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5) เผยแพร่ ข่าวสาร กิจกรรม และรายงานสถิติของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

สารสนเทศผ่านเว็บไซต์

- 6) ตรวจสอบ บำรุงรักษาและสำรองข้อมูลเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

สารสนเทศ

- 7) จัดทำรายงานและสถิติการใช้งานเว็บไซต์เพื่อรายงานผู้บริหาร

- 8) มีประสบการณ์ในงานห้องสมุด ไม่น้อยกว่า 5 ปี

- 9) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านการวางแผน

- 1) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

- 2) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ/กิจกรรมเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ

ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษะ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านบรรณารักษะ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ส่วนที่ 5 กำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | | |
|---|-----------------|---|
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 2. บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 3. การส่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 4. จริยธรรม | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 5. ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ | 3 |

สมรรถนะประจำสายงาน

- | | | |
|----------------------------|-----------------|---|
| 6. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 7. การดำเนินการเชิงรุก | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 8. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับที่ต้องการ | 3 |
| 9. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ | ระดับที่ต้องการ | 3 |

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- | | | |
|------------------------|---------------------------------|------------|
| 1) ระดับปฏิบัติการ | กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ | ระดับที่ 1 |
| 2) ระดับชำนาญการ | กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ | ระดับที่ 2 |
| 3) ระดับชำนาญการพิเศษ | กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ | ระดับที่ 3 |
| 4) ระดับเชี่ยวชาญ | กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ | ระดับที่ 4 |
| 5) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ | กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ | ระดับที่ 5 |

2. ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

- 1) ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ 2
- 2) ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปกำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการระดับที่ 3

ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. การใช้คอมพิวเตอร์

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 2

2. การใช้ภาษาอังกฤษ

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

3. การคำนวณ

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

4. การจัดการข้อมูล

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหารกำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ลงชื่อ.....

(นายอนุชา พวงผกา)
ตำแหน่ง บรรณารักษ์

ลงชื่อ.....

(นางสาวรุ่งรู่จี ศรีดาเดช)
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริการสารสนเทศ

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์อรุณลักษณ์ รัตนพันธุ์)
ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร