



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด

โดย
งานศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด
เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2558

วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

การวิเคราะห์หน้าที่งาน

ตำแหน่งงาน : งานวิทยบริการและห้องสมุด

โดย ๑. นายภูมิภิตติ ศิลาโชติ
๒. นางจิราวรรณ จัตพล

หน้าที่ (Function)	วัตถุประสงค์ (Objective)	งาน (job)
๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย	เพื่อกำหนดกรอบแผนปฏิทินการปฏิบัติงาน	จัดทำแผนพัฒนาการบริการของห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน	- เพื่ออำนวยความสะดวกตอบสนองความต้องการในการขอรับบริการของนักเรียน นักศึกษา บุคลากรภายในสถานศึกษาและชุมชนท้องถิ่น	-จัดระบบการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา	- เพื่อสนองตอบต่อการสร้างสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตให้บริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา	เพื่ออำนวยความสะดวกตอบสนองความต้องการในการขอรับบริการของนักเรียน นักศึกษา บุคลากรภายในสถานศึกษาและชุมชนท้องถิ่น
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น	เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงานตามกรอบงานที่ได้รับมอบหมาย และเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินงานกับฝ่ายบริหารสถานศึกษา	จัดทำปฏิทินในการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานกาปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	-เพื่อกำกับดูแลรักษา รับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย ให้คงสภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ	-ดูแล รักษา ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	-เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสำเร็จตามวัตถุประสงค์	-ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานวิทยบริการและห้องสมุด

หน้าที่ 1. จัดทำแผนปฏิบัติการงานที่เกี่ยวข้องไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

โดย 1. นายภูมิภิตี ศีลาโชติ
2. นางจิรวรรณ จตุพล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
1. เพื่อกำหนดกรอบแผนปฏิทินการปฏิบัติงาน	1. จัดทำแผนปฏิบัติการ	1.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ	นางจิรวรรณ จตุพล	ก.ย. – ต.ค.	✓	
		2.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ	นางจิรวรรณ จตุพล	ก.ย. – ต.ค.	✓	
		3.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุม และแนบรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร	นายภูมิภิตี ศีลาโชติ นางจิรวรรณ จตุพล	ก.ย. – ต.ค.	✓	
		4.จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานและจัดสรรงบประมาณของงานโครงการ	นายภูมิภิตี ศีลาโชติ นางจิรวรรณ จตุพล	ก.ย. – ต.ค.	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานวิทยบริการและห้องสมุด

หน้าที่ 1. จัดทำแผนปฏิบัติการงานที่เกี่ยวข้องไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

โดย 1. นายภูมิภิติ ศิลาโชติ
2. นางจิราวรรณ จตุพล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
		5.นำโครงการเสนอในการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี	นายภูมิภิติ ศิลาโชติ	ก.ย. – ต.ค.	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : จัดซื้อหนังสือค้นคว้าทุกแผนกวิชาประจำปีงบประมาณ

โดย 1. นายภูมิภิตี ศิลาโชติ

หน้าที่ 2. ดำเนินโครงการจัดซื้อหนังสือค้นคว้าทุกแผนกวิชาและวารสาร/สิ่งพิมพ์ประจำปีงบประมาณ

2. นางจิราวรรณ จตุพล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
1.เพื่อจัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากรสารสนเทศอย่างพอเพียง	1. จัดทำโครงการจัดซื้อหนังสือค้นคว้าและวารสาร/สิ่งพิมพ์	1.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติโครงการและพิมพ์แผนงานโครงการเสนอผู้อำนวยการ	นางจิราวรรณ จตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		2.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการและแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	นางจิราวรรณ จตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		3.พิมพ์รายชื่อหนังสือที่สำรวจรายการหนังสือแต่ละแผนกแนบใช้ในการดำเนินโครงการ	นางจิราวรรณ จตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		4.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ	นางจิราวรรณ จตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานวิทยบริการและห้องสมุด

หน้าที่ 2. ดำเนินโครงการจัดซื้อหนังสือค้นคว้าทุกแผนกวิชาและวารสาร/สิ่งพิมพ์ประจำปีงบประมาณ

โดย 1. นายภูมิภิตี ศิลาโชติ

2. นางจิราวรรณ จตุพล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
1. เพื่อจัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากรสารสนเทศอย่างพอเพียง	1.จัดทำโครงการจัดซื้อหนังสือค้นคว้าและวารสารสิ่งพิมพ์ (ต่อ)	5.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการและพิมพ์ระเบียบวาระการประชุม	นางจิราวรรณ จตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		6.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุมและพิมพ์รายงานการประชุมเสนอให้ผู้อำนวยการทราบ	นางจิราวรรณ จตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		7.ประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการทางแผนกต่างๆส่งรายการหนังสือที่สั่งซื้อเข้าห้องสมุด	นางจิราวรรณ จตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		8.ดำเนินโครงการตามแผนงานโครงการ	นางจิราวรรณ จตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานวิทยบริการและห้องสมุด

โดย

1. นายภูมิภิตี ศีลาโชติ

หน้าที่ 2. ดำเนินโครงการจัดซื้อหนังสือค้นคว้าทุกแผนกวิชาและวารสาร/สิ่งพิมพ์ประจำปีงบประมาณ

2. นางจิราวรรณ จัตุพล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
1. เพื่อ เพื่อจัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากรสารสนเทศอย่างพอเพียง	1. .จัดทำโครงการจัดซื้อหนังสือค้นคว้าและวารสารสิ่งพิมพ์ (ต่อ)	9.สรุปเล่มและรายงานผลการดำเนินโครงการ	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานวิทยบริการและห้องสมุด
หน้าที่ 3. ดูแลและปรับปรุงระบบโปรแกรมบริหารงาน

โดย 1. นายภูมิภิติ ศิลาโชติ
2. นาจิราวรรณ จัตุพล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
1. จัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศและตอบสนองต่อการศึกษา	1. ดูแลและปรับปรุงระบบโปรแกรมบริหารงาน	1.ให้บริการด้วยระบบบริหารงานห้องสมุดอัตโนมัติจัดเก็บข้อมูล	นาจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		2.พิมพ์บันทึกข้อมูลรายละเอียดหนังสือทุกเล่มที่เข้าห้องสมุดแต่ละครั้งลงเก็บไว้ในระบบ	นาจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		3.จัดเก็บเลขหมวดหมู่หนังสือให้สะดวกต่อการให้บริการ	นาจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		4.ให้บริการยืม – คืนหนังสือและสื่อการเรียนการสอนด้วยระบบอัตโนมัติ	นาจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานงานวิทยบริการและห้องสมุด
หน้าที่ 3. ดูแลและปรับปรุงระบบโปรแกรมบริหารงาน

โดย 1. นายภูมิภิตี ศิลาโชติ
2. นางจิรวรรณ จัตุพล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
1. จัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศและตอบสนองต่อการศึกษา	1. ดูแลและปรับปรุงระบบโปรแกรมบริหารงาน(ต่อ)	5.ส่วนต่างๆระบบของงาน รายการยืม รายการจอง รายการซ่อม	นางจิรวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		6.รายการสอบถามค้างส่งและข้อมูล สืบค้นรายการหนังสือ	นางจิรวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		7.รายการทะเบียนหนังสือ ทะเบียน โสตทัศนวัสดุ ทะเบียนวารสาร/ สิ่งพิมพ์ ทะเบียนยกเลิก	นางจิรวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		8.สรุปจำนวนหนังสือ สรุปจำนวนโสต ฯ สรุปจำนวนสมาชิกตามกลุ่มพร้อม สำรองข้อมูลทุกครั้งหลังการบันทึก ข้อมูลต่างๆ แล้ว	นางจิรวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	

**วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557**

ตำแหน่งงาน : งานวิทยบริการและห้องสมุด

โดย 1. นายภูมิภิติ ศิลาโชติ

หน้าที่ 4. สำรวจ ตรวจสอบสภาพหนังสือ/สื่อให้อยู่ในสภาพแข็งแรงทนต่อการให้บริการประจำปีการศึกษา

2. นางจิราวรรณ จัตุพล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
1. เพื่อให้ได้ทรัพยากรอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีสะดวกต่อการค้นคว้า	1. สำรวจ ตรวจสอบสภาพหนังสือ/สื่อให้อยู่ในสภาพแข็งแรงทนต่อการให้บริการประจำปีการศึกษา	1.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขอสำรวจหนังสือ วารสาร/สิ่งพิมพ์และสื่อต่อ เสนอผู้อำนวยการ	นางจิราวรรณ จัตุพล	ปีการศึกษา	✓	
		2. กำหนดสำรวจปีละ 1 ครั้ง โดยใช้สมุดทะเบียนหรือทะเบียนกับทรัพยากรตามชั้นถ้าไม่พบทำเครื่องหมายไว้ก่อนสรุป	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		3.พิมพ์รายการสำรวจเพื่อเก็บสถิติ	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		4.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตจำหน่ายหนังสือที่ชำรุด	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานวิทยบริการและห้องสมุด

โดย 1. นายภูมิภิตี ศิลาโชติ

หน้าที่ 4. สำรวจ ตรวจสอบสภาพหนังสือ/สื่อให้อยู่ในสภาพแข็งแรงทนต่อการให้บริการประจำปีการศึกษา

2. นางจิราวรรณ จัตุพล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
1. เพื่อให้ได้ทรัพยากรอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีสะดวกต่อการค้นคว้า	4.สำรวจ ตรวจสอบสภาพหนังสือ/สื่อให้อยู่ในสภาพแข็งแรงทนต่อการให้บริการประจำปีการศึกษา(ต่อ)	5. หนังสือเก่าไม่มีผู้ใช้ ล้าสมัย ขาดข้อมูลที่น่าเชื่อถือและหนังสือที่ไม่มีผู้ใช้นานจากสถิติการยืม	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		6.ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดไม่มากเกินไป	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		7.พิมพ์รายการหนังสือที่จำหน่ายได้และไม่ได้สามารถซ่อมได้ กระดาษที่เหลืองกรอบไม่สะดวกในการหยิบใช้	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		8.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการจำหน่ายหนังสือใช้การไม่ได้เสนอให้อำนาจการทราบ	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	

**วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557**

ตำแหน่งงาน : งานวิทยบริการและห้องสมุด

โดย 1. นายภูมิภิติ ศิลาโชติ

หน้าที่ 4. สำรวจ ตรวจสอบสภาพหนังสือ/สื่อให้อยู่ในสภาพแข็งแรงทนต่อการให้บริการประจำปีการศึกษา

2. นางจิราวรรณ จัตุพล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
1. เพื่อให้ได้ทรัพยากรอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีสะดวกต่อการค้นคว้า	4.สำรวจ ตรวจสอบสภาพหนังสือ/สื่อให้อยู่ในสภาพแข็งแรงทนต่อการให้บริการประจำปีการศึกษา (ต่อ)	1.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติโครงการและพิมพ์แผนงานโครงการเสนอผู้อำนวยการ	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		2.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการและแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		3.พิมพ์บันทึกข้อความสำรวจความต้องการบอกรับวารสาร/ สิ่งพิมพ์	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		4.สอบถามร้านค้าจำหน่ายโดยตรง	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		5.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินงาน	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานวิทยบริการและห้องสมุด

โดย 1. นายภูมิภิตี ศิลาโชติ

หน้าที่ 4. สำรวจ ตรวจสอบสภาพหนังสือ/สื่อให้อยู่ในสภาพแข็งแรงทนต่อการให้บริการประจำปีการศึกษา

2. นางจิราวรรณ จัตุพล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
1. เพื่อให้ได้ทรัพยากรอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีสะดวกต่อการค้นคว้า	4.สำรวจ ตรวจสอบสภาพหนังสือวารสาร/สิ่งพิมพ์ให้อยู่ในสภาพดีและสะดวกง่ายต่อการให้บริการประจำปีการศึกษา(ต่อ)	6.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการและพิมพ์ระเบียบวาระการประชุม	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		7.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการประชุมและพิมพ์รายงานการประชุมเสนอให้ผู้อำนวยการทราบ	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		8.ดำเนินโครงการตามแผนงานโครงการ	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		9. จัดเก็บวารสาร/สิ่งพิมพ์เพื่อให้การใช้ประโยชน์จากสิ่งพิมพ์นั้น	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานวิทยบริการและห้องสมุด

โดย 1. นายภูมิภิตี ศิลาโชติ

หน้าที่ 4. สำรวจ ตรวจสอบสภาพหนังสือ/สื่อให้อยู่ในสภาพแข็งแรงทนต่อการให้บริการประจำปีการศึกษา

2. นางจิราวรรณ จัตุพล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
1. เพื่อให้ได้ทรัพยากรอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีสะดวกต่อการค้นคว้า	4. สำรวจ ตรวจสอบสภาพหนังสือ/สื่อให้อยู่ในสภาพแข็งแรงทนต่อการให้บริการประจำปีการศึกษา(ต่อ)	10. ลงทะเบียนรับในสมุดทะเบียนวารสาร/สิ่งพิมพ์ในวันที่ได้รับวันต่อวัน 11. จัดสิ่งพิมพ์แยกจากหนังสืออื่นๆ แยกตามเนื้อหาเพื่อ่ายต่อการค้นหา 12. วารสาร/สิ่งพิมพ์ล่วงเวลาเก็บรวบรวมตามตามระยะเวลา 13. รวบรวมใบเสร็จในการสั่งซื้อวารสารสิ่งพิมพ์เป็นรายเดือนส่งงานพัสดุดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป 14.สรุปรูปแบบและรายงานผลการดำเนินโครงการ	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	

**วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557**

ตำแหน่งงาน : งานวิทยบริการและห้องสมุด

หน้าที่ 4. สํารวจ ตรวจสอบสภาพหนังสือ/สื่อให้อยู่ในสภาพแข็งแรงทนต่อการให้บริการประจำปีการศึกษา

โดย 1. นายภูมิภิติ ศิลาโชติ

2. นางจิราวรรณ จัตุพล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
1. เพื่อให้ได้ทรัพยากรอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีสะดวกต่อการค้นคว้า	4. สํารวจ ตรวจสอบสภาพหนังสือ/สื่อให้อยู่ในสภาพแข็งแรงทนต่อการให้บริการประจำปีการศึกษา(ต่อ)	1.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติโครงการและพิมพ์แผนงานโครงการเสนอผู้อำนวยการ	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		2.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการและแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		3.พิมพ์รายชื่อสื่อการเรียนการสอนของแผนกแต่ละแผนกที่ส่งรายชื่อ	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		4.พิมพ์รายชื่อลงจัดเก็บข้อมูลสื่อ	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		5.แยกประเภทสื่อในฐานข้อมูล	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานวิทยบริการและห้องสมุด

โดย 1. นายภูมิภิตี ศิลาโชติ

หน้าที่ 4. สำรวจ ตรวจสอบสภาพหนังสือ/สื่อให้อยู่ในสภาพแข็งแรงทนต่อการให้บริการประจำปีการศึกษา

2. นางจิราวรรณ จัตุพล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
1. เพื่อให้ได้ทรัพยากรอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีสะดวกต่อการค้นคว้า	4.สำรวจ ตรวจสอบสภาพหนังสือให้อยู่ในสภาพแข็งแรงทนต่อการให้บริการประจำปีการศึกษา (ต่อ)	6.พิมพ์รายละเอียดของโสตทัศนวัสดุไว้ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ สถานที่จัดเก็บ	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		7.ลงทะเบียนคุมและแยกหมวดหมู่	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		8. จัดเก็บสื่อ ซีดี ในระบบการบริหารงานห้องสมุดอัตโนมัติซีดี ออกบริการเช่นเดียวกับหนังสือ	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		9.แยกประเภทของโสตทัศนวัสดุเพื่อการจัดเก็บตามตู้ ตามแผนกวิชาและสะดวกต่อการค้นหาในการให้บริการ	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานวิทยบริการและห้องสมุด

โดย 1. นายภูมิภิตี ศิลาโชติ

หน้าที่ 4. สำรวจ ตรวจสอบสภาพหนังสือให้อยู่ในสภาพแข็งแรงทนต่อการให้บริการประจำปีการศึกษา

2. นางจิราวรรณ จัตุพล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
1. เพื่อให้ได้ทรัพยากรอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีสะดวกต่อการค้นคว้า	4.สำรวจ ตรวจสอบสภาพหนังสือให้อยู่ในสภาพแข็งแรงทนต่อการให้บริการประจำปีการศึกษา (ต่อ)	10.ให้บริการยืม-คืน สื่อการเรียนการสอนด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 11. ครูยืมได้ จำนวน 20 ชื่อเรื่อง กำหนดวันส่ง 30 วัน 12. นักเรียนยืม-คืนได้ 2 ชื่อเรื่อง กำหนดวันส่ง 7 วัน -เกินกำหนดปรับวันละ 1 บาท 13. สรุปจำนวนการยืม-คืน/เดือน 14.สรุปจำนวนรายชื่อสื่อและรายงานผลประจำเดือนเสนอผู้อำนวยการ	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานวิทยบริการและห้องสมุด

โดย 1. นายภูมิภิตี ศิลาโชติ

หน้าที่ 1. สำรวจการจัดลำดับความสำคัญความต้องการในการขอรับบริการของยืมคืน-คืนสารสนเทศ/สื่อฯ

2. นางจิราวรรณ จัตุพล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
1. จัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากรสารสนเทศที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีเศรษฐกิจสังคม	1. สำรวจการจัดลำดับความสำคัญความต้องการในการขอรับบริการของยืมคืน-คืนสารสนเทศ/สื่อฯ	1. เนื่องจากระบบบริหารงานห้องสมุดอัตโนมัติเป็นโปรแกรมสำเร็จรูปในขณะที่ใช้งานต้องมีการต่อสัญญาบำรุงข้อมูลเสมอ	นางจิราวรรณ จัตุพล	พ.ค.	✓	
		2. รวบรวมข้อมูลต่างเกี่ยวกับหนังสือ สื่อ สิ่งพิมพ์ต้องจัดเก็บในระบบงาน จึงทำให้ข้อมูลงานบางส่วนมีการขาดหายไปจึงมีการสำรองข้อมูลเสมอๆ	นางจิราวรรณ จัตุพล	พ.ค.	✓	
		3. การบริการยืม – คืน ครู บุคลากร นักเรียน นักศึกษาต่อวันทำการมีการจดบันทึกผู้เข้าใช้บริการ/ต่อวัน	นางจิราวรรณ จัตุพล	พ.ค.	✓	

**วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557**

ตำแหน่งงาน : งานวิทยบริการและห้องสมุด

หน้าที่ 1 . สํารวจการจัดลำดับความสำคัญความต้องการในการขอรับบริการของยืมคืน-คืนสารสนเทศ/สื่อฯ

โดย 1. นายภูมิภิตี ศิลาโชติ

2. นางจิราวรรณ จัตุพล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
1. จัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากรสารสนเทศที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีเศรษฐกิจสังคม	1. สํารวจการจัดลำดับความสำคัญความต้องการในการขอรับบริการของยืมคืน-คืนสารสนเทศ/สื่อฯ (ต่อ)	4. ควบคุมดูแลครูพานักเรียนที่เข้าใช้ห้องสมุดปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด จดบันทึกสถิติผู้เข้าใช้	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		5.ตรวจเดหนังสือที่ผู้เข้าใช้ห้องสมุดยืมออกกว่ามีการประทับตราหรือไม่	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		6.บันทึกคำถามทุกคำถามที่ครู-อาจารย์หรือนักเรียนถาม	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		7. นักเรียน นักศึกษาต้องสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดมีสิทธิการการยืม-คืนตามระเบียบที่กำหนดไว้	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานวิทยบริการและห้องสมุด

หน้าที่ 1 . สํารวจการจัดลำดับความสำคัญความต้องการในการขอรับบริการของยืมคิ่น-คิ่นสารสนเทศ/สื่อฯ

โดย 1. นายภูมิภิตี ศิลาโชติ
2. นางจิราวรรณ จัตุพล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
1. จัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากรสารสนเทศที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีเศรษฐกิจสังคม	1. สํารวจการจัดลำดับความสำคัญความต้องการในการขอรับบริการของยืมคิ่น-คิ่นสารสนเทศ/สื่อฯ (ต่อ)	8. การยืม-คิ่น ทรัพยากรของห้องสมุด โดยใช้บัตรนักศึกษาของตัวเองเท่านั้น	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		9.ให้ผู้ยืมเขียนชื่อตัวเอง-สกุลในบัตรยืมที่ทางเจ้าหน้าที่กำหนดวันส่งโดยระบบบริหารจะกำหนดวันส่ง	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		10. ไม่มีบัตรนักศึกษายืมไม่ได้	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		11.บัตรยืมทางห้องสมุดจะเก็บไว้ต้องนำมาเรียงตามวันที่วันส่งเพื่อสะดวกในการคิ่นเมื่อผู้ยืมนำมาส่งคิ่น	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานงานวิทยบริการและห้องสมุด

หน้าที่ 1 . สํารวจการจัดลำดับความสำคัญความต้องการในการขอรับบริการของยืมคืบ-คืบสารสนเทศ/สื่อฯ

โดย 1. นายภูมิภิตติ ศิลาโชติ

2. นางจิราวรรณ จัตุพล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
1. จัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากรสารสนเทศที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีเศรษฐกิจสังคม	1. สํารวจการจัดลำดับความสำคัญความต้องการในการขอรับบริการของยืมคืบ-คืบสารสนเทศ/สื่อฯ (ต่อ)	12.การรับคืบทรัพยากรต่างๆ ของห้องสมุดเจ้าหน้าที่ต้องดูว่า วันกำหนดส่งติดอยู่กับหนังสือ -สํารวจหนังสือที่รับคืบมาจากผู้ยืมว่า ขาดสูญหายสมควรซ่อมหรือไม่ -หนังสือ /สื่อเรียบร้อยแล้วนำขึ้นชั้น 13.เก็บสถิติในงาน ยืม – คืบหนังสือ -เก็บสถิติผู้เข้าใช้ห้องสมุด -เก็บสถิติครูพานักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุด สถิติตค่าปรับ สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานวิทยบริการและห้องสมุด

หน้าที่ 2. จัดทำสถิติเกี่ยวกับงานให้บริการประจำเดือนทุกเดือน

โดย 1. นายภูมิภิติ ศิลาโชติ

2. นางจิราวรรณ จัตุพล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
1. เพื่อสนองตอบความต้องการต่อการใช้และอำนวยความสะดวกในบริการของสถานศึกษาและชุมชนท้องถิ่น	2.จัดทำสถิติเกี่ยวกับงานให้บริการประจำเดือนทุกเดือน	1. เก็บสถิติผู้เข้าใช้เป็นส่วนรวมไม่ได้แยกประเภทผู้ใช้ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติช่วงรายวัน/วัน	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		2.กำหนดแบบฟอร์มของการเก็บสถิติของการเก็บสถิติผู้ใช้ต้องทำทุกวันตามความเหมาะสมและปรับปรุงต่อไป	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		3.เก็บสถิติในการจัดหาหนังสือเพิ่มและหนังสือที่ซื้อทดแทน	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		4.เก็บสถิติจำนวนหนังสือที่รับบริจาค-จำนวนหนังสือจริงของห้องสมุด	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานวิทยบริการและห้องสมุด

หน้าที่ 2. จัดทำสถิติเกี่ยวกับงานให้บริการประจำเดือนทุกเดือน

โดย 1. นายภูมิภิติ ศิลาโชติ

2. นางจิราวรรณ จัตุพล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
1. เพื่อสนองตอบความต้องการต่อการใช้และอำนวยความสะดวกในบริการของสถานศึกษาและชุมชนท้องถิ่น	2.จัดทำสถิติเกี่ยวกับงานให้บริการประจำเดือนทุกเดือน(ต่อ)	5.เก็บสถิติจำนวนหนังสือแยกตามหมวดหมู่ทศนิยมของดิวอี้	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		6.งานให้ยืม -จำนวนผู้เข้าใช้แต่ละวัน -จำนวนหนังสือแต่ละประเภทที่ยืมออก และจำนวนซ่อมหนังสือ -จำนวนหนังสือใหม่ที่ขึ้นชั้น -จำนวนครั้งที่ทวงหนังสือ	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		-จำนวนเงินค่าปรับ	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		-จำนวนครั้งที่ผู้มาเยี่ยมห้องสมุด	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานงานวิทยบริการและห้องสมุด

หน้าที่ 2. จัดทำสถิติเกี่ยวกับงานให้บริการประจำเดือนทุกเดือน

โดย 1. นายภูมิภิตี ศิลาโชติ
2. นางจิรวรรณ จัตุพล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
1. เพื่อสนองตอบความต้องการต่อการใช้บริการของสถานศึกษาและชุมชนท้องถิ่น	2.จัดทำสถิติเกี่ยวกับงานให้บริการประจำเดือนทุกเดือน(ต่อ)	7. งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า - จำนวนคำถามที่มีผู้ถามแต่ละวัน - จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม - จำนวนครั้งที่จัดนิทรรศการ - จำนวนครั้งที่จัดบริการพิเศษ - จำนวนหนังสือที่ให้เลขหมู่และทำบัตรรายการ - จำนวนบัตรรายการที่พิมพ์ 8.สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการ	นางจิรวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานวิทยบริการและห้องสมุด

หน้าที่ 3. สำรวจความพึงพอใจในการเข้ารับบริการของบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

โดย 1. นายภูมิภิติ ศิลาโชติ
2. นางจิราวรรณ จัตุพล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
2. เพื่ออำนวยความสะดวกในการขอรับบริการของบุคลากรภายในและนอกสถานศึกษาและชุมชน	3. สำรวจความพึงพอใจในการเข้ารับบริการของบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา	1. แต่งตั้งกรรมการกำหนดรูปแบบของแบบสอบถามที่จัดทำขึ้น	นางจิราวรรณ จัตุพล	ต.ค. – ม.ค. และ เม.ย.	✓	
		2. พิมพ์ข้อมูลที่จะสอบถามภายในหน้าที่ของงานหรือโครงการต่างๆ	นางจิราวรรณ จัตุพล	ต.ค. – ม.ค. และ เม.ย.	✓	
		3. แจกแบบสอบถามให้กับนักเรียนนักศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงงาน	นางจิราวรรณ จัตุพล	ต.ค. – ม.ค. และ เม.ย.	✓	
		4. เก็บรวบรวมแบบสอบถามนำข้อมูลไปวิเคราะห์ผลการหาค่าร้อยละ	นางจิราวรรณ จัตุพล	ต.ค. – ม.ค. และ เม.ย.	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานวิทยบริการและห้องสมุด

หน้าที่ 3. สำรวจความพึงพอใจในการเข้ารับบริการของบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

โดย 1. นายภูมิภิตี ศิลาโชติ
2. นางจิราวรรณ จัตุพล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
2. เพื่ออำนวยความสะดวกในการขอรับบริการของบุคลากรภายในและนอกสถานศึกษาและชุมชน	3. สำรวจความพึงพอใจในการเข้ารับบริการของบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา(ต่อ)	5.โดยรวมแล้วจากการสังเกตและสร้างแบบสอบถามภายในงานนั้นๆ	นางจิราวรรณ จัตุพล	ต.ค. – ม.ค. และ เม.ย.	✓	
		6.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง การวิเคราะห์ข้อมูลรายงานเสนอให้ผู้อำนวยการทราบ	นางจิราวรรณ จัตุพล	ต.ค. – ม.ค. และ เม.ย.	✓	
		7.นำผลการวิเคราะห์มาปรับปรุงในงานเพื่อให้มีมาตรฐานดียิ่งขึ้น	นางจิราวรรณ จัตุพล	ต.ค. – ม.ค. และ เม.ย.	✓	
		8.จัดเก็บข้อมูลและผลการวิเคราะห์ปรับปรุงและพัฒนางานในครั้งต่อไป	นางจิราวรรณ จัตุพล	ต.ค. – ม.ค. และ เม.ย.	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานวิทยบริการและห้องสมุด

หน้าที่ 4. จัดหาวัสดุภัณฑ์เพื่อพัฒนาการให้บริการได้อย่างทั่วถึง(มุมภูมิปัญญาท้องถิ่น)ให้บริการ

โดย 1. นายภูมิภิตติ ศิลาโชติ
2. นางจิราวรรณ จัตุพล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
1. เพื่อสนองตอบความต้องการต่อการให้บริการหลากหลายความรู้ของสถานศึกษาและชุมชนท้องถิ่น	4. จัดหาวัสดุภัณฑ์เพื่อพัฒนาการให้บริการได้อย่างทั่วถึง(มุมภูมิปัญญาท้องถิ่น)ให้บริการ	1. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติโครงการและพิมพ์แผนงานโครงการเสนอผู้อำนวยการ 2. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการและแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน (โครงการพิเศษ) 3. ออกคำสั่งพัสดุชั่วคราว 4. จัดหาหนังสือความรู้สิ่งประดิษฐ์การออกแบบและหนังสือวัสดุที่หายากและมีค่าในการศึกษาค้นคว้า	นางจิราวรรณ จัตุพล	พ.ค. – ม.ค. และ เม.ย.	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานวิทยบริการและห้องสมุด

หน้าที่ 4. จัดหาวัสดุเพื่อพัฒนาการให้บริการได้อย่างทั่วถึง(มุนภูมิปัญญาท้องถิ่น)ให้บริการ

โดย 1. นายภูมิภิตี ศิลาโชติ
2. นางจิราวรรณ จัตุพล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
2. 1. เพื่อสนองตอบความต้องการต่อการให้บริการหลากหลายความรู้ของสถานศึกษาและชุมชนท้องถิ่น	1. 4. จัดหาวัสดุเพื่อพัฒนาการให้บริการได้อย่างทั่วถึง(มุนภูมิปัญญาท้องถิ่น)ให้บริการ(ต่อ)	1.รวบรวมรายชื่อทรัพยากรที่จัดหา	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		2.จัดเก็บรายละเอียดลงในคอมพิวเตอร์บันทึกข้อมูล	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		3.จัดเก็บลงทะเบียนคุมวัสดุที่ได้มาให้บริการยืม-คืนวัสดุ	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		4.ป้องกันการสูญหายจัดเก็บให้มีระเบียบสะดวกต่อการค้นหาทรัพยากรที่มีอยู่ครบ 5. จัดทำทะเบียนแยกประเภทและนำจัดเก็บเป็นหมวดหมู่มีรายชื่อแบ่งบอกรวสดูนั้นๆ	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานวิทยบริการและห้องสมุด
หน้าที่ 1.จัดแหล่งเรียนรู้ด้วยตนเอง เช่นมุมภาษาต่างประเทศ

โดย 1. นายภูมิภิตี ศิลาโชติ
2. นางจิราวรรณ จัตุพล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
1. เพื่อสนองตอบต่อการสร้างสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตให้บริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา	1.จัดแหล่งเรียนรู้ด้วยตนเอง เช่นมุมภาษาต่างประเทศ	1. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติโครงการและพิมพ์แผนงานโครงการเสนอผู้อำนวยการ	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		2.พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการและแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน (โครงการพิเศษ)				
		3.จัดเก็บรายละเอียดแยกประเภทในระบบสืบค้นข้อมูลบริหารงาน				
		4.ให้บริการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนรู้ด้วยตนเอง				
		5. จัดรูปแบบและมุมสะดวกค้นหา	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานวิทยบริการและห้องสมุด
หน้าที่ 1.จัดแหล่งเรียนรู้ด้วยตนเอง เช่นมุมภาษาต่างประเทศ

โดย 1. นายภูมิภิตี ศิลาโชติ
2. นางจิราวรรณ จัตุพล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
1. เพื่อสนองตอบต่อการสร้างสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตให้บริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา	1.จัดแหล่งเรียนรู้ด้วยตนเอง เช่นมุมภาษาต่างประเทศ(ต่อ)	6.ทรัพยากรที่ได้มามีหลากหลายเช่น ภาษาจีน ภาษาเกาหลี ภาษาญี่ปุ่น ภาษาอังกฤษหลากหลายความรู้เหมาะสำหรับการค้นคว้านำไปประกอบอาชีพในชีวิตประจำวันในด้านภาษาต่างประเทศ	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		7.ปรับปรุงพัฒนาภายในศูนย์การเรียนรู้พร้อมเปิดบริการยืม-คืน	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		8. นักเรียนทำความเข้าใจนอกจากห้องเรียนอีกทาง	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		9. สรุปผลและรายงานการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการ	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานวิทยบริการและห้องสมุด
หน้าที่ 2.จัดมุมอาเซียน มุมวารสารต่างๆ

โดย 1. นายภูมิภิติ ศิลาโชติ
2. นางจิราวรรณ จัตุพล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
1. เพื่อสนองตอบต่อการสร้างสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตให้บริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา	2. จัดมุมอาเซียน มุมวารสารต่างๆ	1. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติโครงการและพิมพ์แผนงานโครงการเสนอผู้อำนวยการ	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		2. พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการและแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน (โครงการพิเศษ)				
		3. จัดเก็บรายละเอียดแยกประเภทในระบบสืบค้นข้อมูลบริหารงาน				
		4. ให้บริการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนรู้ด้วยตนเอง				
		5. จัดรูปแบบและมุมสะดวกค้นหา	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานวิทยบริการและห้องสมุด
หน้าที่ 2. จัดมุมอาเซียน มุมวารสารต่างๆ

โดย 1. นายภูมิภิตี ศิลาโชติ
2. นางจิราวรรณ จัตุพล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
1. เพื่อสนองตอบต่อการสร้างสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตให้บริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา	2. จัดมุมอาเซียน มุมวารสารต่างๆ(ต่อ)	6.ทรัพยากรที่ได้มามีหลากหลายเช่น ได้รับการจัดสรรมาต่อการค้นคว้าและเรียนรู้หลายประเทศเช่น ประเทศไทย บรูไน กัมพูชา อินโดนีเซีย ลาว มาเลเซีย พม่า สิงคโปร์ เวียดนาม ฟิลิปปินส์	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		7.ปรับปรุงพัฒนาภายในศูนย์การเรียนรู้พร้อมเปิดบริการยืม-คืน	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		8. นักเรียนทำความเข้าใจนอกจากห้องเรียนอีกทาง	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		9. สรุปผลและรายงานการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการ	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานวิทยบริการและห้องสมุด
หน้าที่ 1. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำภาคเรียนที่1-2

โดย 1. นายภูมิภิตี ศิลาโชติ
2. นางจิรวรรณ จัตุพล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
1. เพื่อให้การดำเนินงานในส่วน ของงานวิทยบริการวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษเป็นไปตามลำดับขั้นตอน	1. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำภาคเรียนที่1-2	1.พิมพ์จัดทำงานปฏิทินปฏิบัติงานโดยกำหนดเป็นรายเดือน	นายภูมิภิตี ศิลาโชติ	พ.ค.	✓	
		2.จัดทำตามลำดับ ตารางงาน ระยะ (วัน เดือน ปี) งานที่ต้องปฏิบัติ ผู้รับผิดชอบ หมายเหตุ	นายภูมิภิตี ศิลาโชติ นางจิรวรรณ จัตุพล	พ.ค.	✓	
		3.พิมพ์ข้อความ แนบเรื่อง รายงานการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหาร	นายภูมิภิตี ศิลาโชติ นางจิรวรรณ จัตุพล	พ.ค.	✓	
		4.จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและจัดสรรงบประมาณของงาน	นายภูมิภิตี ศิลาโชติ นางจิรวรรณ จัตุพล	พ.ค.	✓	
		5. เสนออนุมัติ	นายภูมิภิตี ศิลาโชติ	พ.ค.	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานวิทยบริการและห้องสมุด

หน้าที่ 1. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำภาคเรียนที่1-2

โดย 1. นายภูมิทิติ ศิลาโชติ
2. นางจิรารวรรณ จัตุพล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
1. เพื่อให้การดำเนินงานในส่วนของการวิทยบริการวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษเป็นไปตามลำดับขั้นตอน	1. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำภาคเรียนที่1-2(ต่อ)	6. ตัวอย่างจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน	นางจิรารวรรณ จัตุพล	พ.ค.	✓	
		6.1 16 พ.ค. 58 จัดทำบัตรสมาชิก	นางจิรารวรรณ จัตุพล	พ.ค.	✓	
		6.2 3 มิ.ย. 58 ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์	นายภูมิทิติ ศิลาโชติ	พ.ค.	✓	
		6.3 16 มิ.ย.58 ประชุมนิเทศวิธีการใช้ห้องสมุดนักเรียนชั้น ปวช.1				
		6.4 12 ส.ค. 58 จัดนิทรรศการวันคล้ายวันประสูติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชสยามมกุฎราชกุมาร ฯลฯ				
		4.จัดเก็บรูปเล่มรายงานผลให้เป็นระบบ ระเบียบ	นายภูมิทิติ ศิลาโชติ นางจิรารวรรณ จัตุพล	พ.ค.	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : : งานวิทยบริการและห้องสมุด

โดย 1. นายภูมิภิตี ศิลาโชติ

หน้าที่ 1. ทะเบียนคุมพัสดุของงานวิทยบริการและห้องสมุด

2. นางจิราวรรณ จัตุพล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
1. เพื่อรักษา ทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีสภาพดีและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ	1. ทะเบียนคุมพัสดุของงานวิทยบริการและห้องสมุด	1.พิมพ์บันทึกข้อความขอซ่อมวัสดุ อุปกรณ์ที่ชำรุด	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		2.ดำเนินการซ่อมวัสดุ อุปกรณ์ 3. บันทึกข้อมูลรายละเอียดวัสดุ ครุภัณฑ์ลงในคอมพิวเตอร์ 4. แยกประเภทวัสดุ/ครุภัณฑ์และวัสดุสิ้นเปลืองให้เป็นระเบียบ 5. รวบรวมใบส่งงานพัสดุแยกประเภททะเบียนคุมพัสดุของงานวิทยบริการและห้องสมุด 6. ลำดับซ่อมวัสดุชำรุดมากน้อยตามหน้าที่รับผิดชอบในงาน	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : : งานวิทยบริการและห้องสมุด
หน้าที่ 2. ซ่อมแซมหนังสือ/สื่อให้ใช้งานได้ดี

โดย 1. นายภูมิภิตี ศิลาโชติ
2. นางจิราวรรณ จัตุพล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
1. เพื่อรักษา ทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีสภาพดีและพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง	2. ซ่อมแซมหนังสือ/สื่อให้ใช้งานได้ดี	1.แยกและสำรวจหนังสือ/สื่อที่จะซ่อมเล็กน้อยเล่มใดซ่อมมากต้องทำรูปเล่มใหม่เพื่อให้สภาพที่แข็งแรงและสภาพดี	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		2. อุปกรณ์ในการซ่อมหนังสือชำรุด 1.กาว 2.แปรงทากาว3.ด้ายฟอกสำหรับเย็บเล่มหนังสือ 4.เข็มขนาดใหญ่ 2 นิ้ว 5. กระดาษปอนด์อย่างหนา 6. กระดาษแข็งทำปกเบอร์ 24 3. เหล็กหนีบเจาะหนังสือ 8. สว่านมือหรือสว่านไฟฟ้า 9.เครื่องอัดหนังสือ 10.ผ้าคิ้วหนังสือ 11.ลูกกลิ้ง	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : : งานวิทยบริการและห้องสมุด
หน้าที่ 2. ซ่อมแซมหนังสือ/สื่อให้ใช้งานได้ดี

โดย 1. นายภูมิทิติ ศิลาโชติ
2. นางจิรวรรณ จัตุพล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
1. เพื่อรักษา ทรัพย์สินของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีสภาพดีและพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง	2. ซ่อมแซมหนังสือ/สื่อให้ใช้งานได้ดี	2. อุปกรณ์ในการซ่อมหนังสือชำรุด 12.ผ้าขาวบาง 13.เทปผ้าแลกซิ่น 14.คัตเตอร์และไขมีด 15.กรรไกร 16. ไม้รีดหนังสือ 17. ยางลบ	นางจิรวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		3. เก็บรวบรวมข้อมูลและสำรวจวัสดุ/ส่งซ่อมในระบบบริหารงานห้องสมุดอัตโนมัติตามเลขทะเบียนวัสดุ/ครุภัณฑ์ซ่อมตามลำดับ 4. เปิดให้บริการในครั้งต่อไปได้ 5 .รวบรวมข้อมูลรายละเอียดเสนอและรายการผลการดำเนินงาน	นางจิรวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	

วิเคราะห์งาน : เพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 2557

ตำแหน่งงาน : งานวิทยบริการและห้องสมุด
หน้าที่ 1. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

โดย 1. นายภูมิภิตี ศิลาโชติ
2. นางจิราวรรณ จัตุพล

วัตถุประสงค์	งาน	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	กำหนดเป็นปฏิทิน	
					ได้	ไม่ได้
1. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสำเร็จตามวัตถุประสงค์	1. ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น	1.รับคำสั่งมอบหมายหน้าที่	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		2.ดำเนินการตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายเช่น 1.งานธุรการห้องสมุด -งานโต้ตอบหนังสือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน -การจัดเก็บเอกสาร -การทำลาย -การทำสถิติและรายงาน -การทำรายงานห้องสมุด ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	
		3.รายงานผลการปฏิบัติงาน	นางจิราวรรณ จัตุพล	ตลอดปีการศึกษา	✓	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงานวิทยบริการและห้องสมุด

หน้าที่ 1.จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

งาน จัดทำแผนปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดกรอบแผนปฏิบัติการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1.จัดซื้อหนังสือค้นคว้าทุก แผนกวิชาประจำปี งบประมาณ	- เสนอโครงการจัดซื้อหนังสือ/วารสารสิ่งพิมพ์และสื่อการเรียนการสอนประจำปี งบประมาณ - พิมพ์บันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมแนบโครงการที่อนุมัติ - พิมพ์บันทึกไปยังแผนกทุกแผนกพร้อมแนบรายละเอียดรายการหนังสือที่จัดซื้อและ รวบรวมรายชื่อหนังสือที่ต้องการซื้อโดยให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ เลขมาตรฐานสากล(ISBN) ตามงบที่ได้รับจัดสรร - ตรวจสอบรายชื่อหนังสือที่จัดซื้อจากรายการที่สำนักจัดพิมพ์และระบุหนังสือว่าราคา สั่งซื้อได้ - พิจารณาสั่งซื้อจากแหล่งที่จำหน่ายจากคุณสมบัติที่น่าเชื่อถือและจำหน่ายหนังสือตรงกับ ที่ต้องการมากที่สุด ซื้อจากแหล่งผลิตโดยตรงหรือซื้อจากตัวแทนจำหน่ายหรือผู้จัด จำหน่ายจะมีรายการให้เลือกหลากหลาย - ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อตามรายการที่ต้องการ - คณะกรรมการต้องตรวจรับพัสดุที่จัดซื้อตามระเบียบราชการและสถาบันแต่ละแห่ง - เบิกจ่าย – จ่าย ชำระค่าหนังสือให้ผู้จำหน่าย - ลงทะเบียนหนังสือ แยกประเภทหมวดหมู่ หนังสือติดซอง เขียนชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง เลขทะเบียน จำนวนเล่ม ป้อนข้อมูลรายการ หนังสือในระบบการบริหารงานห้องสมุดอัตโนมัติที่งานเพื่อเก็บหนังสือเข้าชั้น ให้บริการต่อไป	ก.ย.- ต.ค.	แบบฟอร์มโครงการ แบบฟอร์มบันทึก แบบฟอร์มงาน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงานวิทยบริการและห้องสมุด

หน้าที่ 1.จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

งาน จัดทำแผนปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดกรอบแผนปฏิทินการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.โครงการจัดซื้อวารสารและหนังสือพิมพ์	มีวิธีการคล้ายกับการสั่งซื้อหนังสือคือ 1. สำรวจรายชื่อที่ต้องการและลงรายการในใบบอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์ 2. สำรวจแหล่งผลิตหรือตัวแทนในการจำหน่ายซึ่งมีวิธีบอกรับเป็นสมาชิก 2.1 บอกรับโดยตรงจากผู้ผลิตประหยัด งบประมาณในการไม่ต้องจ่ายค่าบริการให้ตัวแทนจำหน่ายได้รับวารสารตรงเวลา ติดตามทวงถามฉบับที่ขาดหายได้สะดวกโดยตรง ติดต่อบอกรับในราคาที่เหมาะสมและต่อเนื่องในระยะยาวได้ 2.2 การใช้บริการจากตัวแทน เสียค่าบริการค่อนข้างสูง การติดตามทวงถามไม่รวดเร็ว เพราะต้องผ่านตัวแทนการบอกรับต่อเนื่องไม่สะดวกเท่าบอกรับเอง การเบิกจ่ายล่าช้าห้องสมุดวิทยาลัยใช้วิธีบอกรับวารสารหนังสือพิมพ์ผ่านตัวแทนจำหน่าย ทำให้มีปัญหาเกี่ยวกับการบอกรับไม่ต่อเนื่องเลือก-จัดหา-ลงทะเบียน-จัดใส่ไม่หนีบทำกฤตภาค 3. ดำเนินการขออนุมัติและตรวจรับเช่นเดียวกับหนังสือ 4. ลงทะเบียนในบัตรเฉพาะของวารสารและหนังสือพิมพ์ประทับตราหน่วยงานทะเบียนวันที่ เดือน พ.ศ. จำนวนเล่ม ชื่อหรือได้รับบอกรับนทานการจากหน่วยงานอื่นๆพร้อมให้บริการตลอดวันทำการ	ก.ย.- ต.ค.	แบบฟอร์มงาน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงานวิทยบริการและห้องสมุด

หน้าที่ 1.จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

งาน จัดทำแผนปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดกรอบแผนปฏิบัติการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. โครงจัดซื้อสื่อทัศน	โดยทั่วไปจะซื้อจากแหล่งจำหน่ายโดยตรงด้วยวิธีการ 1. สำรองแยกประเภทสื่อที่ต้องการและรวบรวมสั่งซื้อ 2. สำรองแหล่งจำหน่ายสื่อแต่ละประเภท พิจารณาแหล่งที่น่าเชื่อถือและเป็นตัวแทนโดยตรงจากบริษัทที่ผลิต 3. พิจารณาการให้บริการพิเศษ เช่น การติดตั้ง สาธิตการใช้ ดูและระหว่างสัญญาอย่างสม่ำเสมอ 4. ดำเนินการขออนุมัติและตรวจรับเช่นเดียวกับการซื้อหนังสือ 5. ลงทะเบียนแยกประเภทสื่อทัศนเพื่อเปิดให้บริการต่อไป 6. จัดเก็บสื่อให้อยู่ในระบบการยืม-คืนสื่อทัศนด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อง่ายต่อการค้นหาและสะดวกในการทำความสะดวกเปิดให้บริการในการเรียนการสอนในเวลาทำการ 7. เก็บสถิติรวบรวมจำนวนสื่อรายงานผลเป็นประจำเดือน	ก.ย.- ต.ค.	แบบฟอร์มโครงการ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงานวิทยบริการและห้องสมุด

หน้าที่ 2. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

งาน สำรองความพึงพอใจในการเข้ารับบริการในการเข้ารับบริการของบุคลากรภายในและนอกสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่ออำนวยความสะดวกตอบสนองความต้องการในการขอรับบริการนักเรียน นักศึกษา บุคลากรภายในสถานศึกษาและชุมชนท้องถิ่น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
----------------------	---------------------------	--------------------	-----------------------------

1. ดูแลและปรับปรุงระบบบริหารงานห้องสมุด	1. ในระบบฐานข้อมูลได้รวบรวมรายการหนังสือซึ่งเป็นโปรแกรมการบริหารงานห้องสมุดสำเร็จรูปต้องมีบุคลากรได้ผ่านการอบรมการใช้โปรแกรมบริหารงานเป็นเครื่องมือในการที่จะอำนวยความสะดวกในการให้บริการยืม-คืน หนังสือ สื่อการเรียน การสอน วารสาร/สิ่งพิมพ์ในการที่บุคลากรได้จัดเก็บข้อมูลไว้แล้ว เริ่มตั้งแต่ นักเรียน นักศึกษา บุคลากรทางการศึกษาได้เป็นสมาชิกทุกคนในฐานข้อมูลของสถานศึกษานั้นๆได้เป็นสมาชิกของห้องสมุดโดยงานจัดเก็บรายละเอียด เช่น ปวช.1 ปวช.2 ปวช.3 ปวส.1 ปวส.1 ปวส.2 บันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเพื่อไม่ให้ข้อมูลต่างๆสูญหายและป้องกันข้อมูลบางส่วนสูญหายต้องมีการสำรองข้อมูลทุกครั้งที่การบันทึกและต้องทำทุกครั้งที่การลงรายการหนังสือ สิ่งพิมพ์ หน้าต่างการบริหารงานจะบอกหัวข้อส่วนต่างๆ ให้บุคลากรต้องทำความเข้าใจในระบบฐานข้อมูลเพื่อให้สะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ นักศึกษา บุคลากรทางการศึกษา สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น	ตลอดปีการศึกษา	โปรแกรมบริหารงาน
---	---	----------------	------------------

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงานวิทยบริการและห้องสมุด

หน้าที่ 2. จัดระบบการให้บริการให้ได้มาตรฐาน

งาน สำนวณความพึงพอใจในการเข้ารับบริการในการเข้ารับบริการของบุคลากรภายในและนอกสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่ออำนวยความสะดวกตอบสนองความต้องการในการขอรับบริการนักเรียน นักศึกษา บุคลากรภายในสถานศึกษาและชุมชนท้องถิ่น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
----------------------	---------------------------	--------------------	-----------------------------

3.สำรวจตรวจสอบสภาพหนังสือ/สื่อให้อยู่ในสภาพแข็งแรงทนต่อการให้บริการประจำปี	6.3 เนื้อหาเก่า ล้าสมัย ขาดข้อมูลที่น่าเชื่อถือ 6.4 หนังสือไม่มีผู้ใช้ในระยะเวลาอันยาวนานจากสถิติการยืมของห้องสมุด 7. วารสารและหนังสือพิมพ์พิจารณาจาก 7.1 ฉบับล่วงเวลา ถ้าเป็นวารสารควรอยู่ในระยะ 1 ปี หนังสือพิมพ์ภายในระยะเวลา 2-3 เดือนเพราะอาจมีผู้ต้องการใช้อยู่ 7.2 วารสารที่ห้องสมุดไม่เก็บรวมเล่ม 7.3 ทั้งวารสารและหนังสือพิมพ์ทำกฤตภาค ให้นักศึกษาใช้ประโยชน์ 8. โสตทัศน 8.1 หมดสภาพอายุการใช้งานตามลักษณะของสื่อ 8.2 เนื้อหาล้าสมัยไม่ตรงกับความต้องการใช้อยู่ 9.รวบรวมรายการเสนออนุมัติการจำหน่ายออกพร้อมวิธีการกำกับไปแต่ละประเภท 10. ดำเนินการตามมติของคณะกรรมการ 11.บันทึกในทะเบียนของทรัพยากรแต่ละประเภทแต่ละปี	มี.ค.- เม.ย.	แบบฟอร์มงาน
--	---	--------------	-------------

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงานวิทยบริการและห้องสมุด

หน้าที่ 2.จัดระบบการให้บริการให้ได้มาตรฐาน

งาน สำรวจการจัดลำดับความสำคัญความต้องการในการขอรับบริการของงาน ยืม-คืนสารสนเทศ/สื่อฯ

วัตถุประสงค์ เพื่ออำนวยความสะดวกตอบสนองความต้องการขอรับบริการของนักเรียน นักศึกษาสถานศึกษาและชุมชนท้องถิ่น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.สำรวจการจัดลำดับความสำคัญความต้องการในการขอรับบริการของงาน ยืม-คืนสารสนเทศ	1.ให้บริการ – คืนหนังสือสารสนเทศ /สื่อการเรียนการสอนด้วยระบบบริหารงานห้องสมุดแบบอัตโนมัติ 1.1 หน้าที่ให้ยืมหนังสือได้คนละ 2 เล่ม/คนสำหรับนักเรียน นักศึกษายืมได้ 7 วันทำการ โดยเสียค่าปรับเกินกำหนดวันละ 1 บาท/วัน 1.2 ครู บุคลากรทางการศึกษาสามารถยืมหนังสือ สื่อการเรียนการสอนได้คนละ 20 เล่ม/ภาคเรียน	ตลอดปี	แบบฟอร์มงาน

	2. ลงสถิติจำนวนหนังสือที่ยืม เรียงบัตรยืมรายวัน 3. เตรียมเลื่อนที่ประทับตรา วัน เดือน ปี ในการกำหนดส่ง และเก็บเงินค่าปรับหนังสือเกินกำหนด 4. ตรวจหนังสือที่ประตูเข้า – ออก 5. เก็บหนังสือที่ยืมส่งคืนเข้าชั้น แยกหมวดหมู่หนังสือเข้าเก็บให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกให้บริการในวันต่อไปของวันทำการ 6. เก็บสถิติจำนวนผู้ใช้ห้องสมุดเพื่อสรุปผลรายงานประจำเดือนทุกเดือน 7. รายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	การศึกษา	
--	---	----------	--

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงานวิทยบริการและห้องสมุด

หน้าที่ 2.จัดระบบการให้บริการให้ได้มาตรฐาน

งาน จัดทำสถิติเกี่ยวกับการให้บริการประจำเดือนทุกเดือน

วัตถุประสงค์ เพื่ออำนวยความสะดวกตอบสนองความต้องการในการขอรับบริการของนักเรียน นักศึกษา บุคลากรภายในและสถานศึกษาและชุมชนท้องถิ่น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.จัดทำสถิติเกี่ยวกับการให้บริการประจำเดือนทุกเดือน	1. พิมพ์บันทึกข้อความเรื่องรายงานผลการดำเนินงานวิทยบริการและห้องสมุด 2.เสนอผู้อำนวยการรับเพื่อทราบ 2.งานสถิติแลรายงาน 1.เก็บสถิติทุกวันที่เปิดให้บริการ 2.เก็บรายวันรวมเป็นรายเดือน 1.เก็บสถิติของห้องสมุด - จำนวนนักเรียนและครูบุคลากรที่ใช้ห้องสมุดต่อวัน - จำนวนครั้งที่นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเป็นชั้น - จำนวนหนังสือที่มีผู้ยืมออกต่อวัน - จำนวนครั้งที่บริการตอบคำถาม	ตลอดปีการศึกษา	แบบฟอร์มบันทึก

	- จำนวนครั้งที่จัดบริการหนังสือจอง - จำนวนครั้งที่จัดนิทรรศการ - จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรมอื่นๆ - จำนวนครั้งและจำนวนผู้เข้าใช้บริการศูนย์การเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ - จำนวนครั้งและจำนวนผู้เข้าใช้บริการโสตทัศนวัสดุ - จำนวนหนังสือจัดหมู่และทำบัตรรายการ - จำนวนวารสารที่เย็บเล่ม - จำนวนหนังสือที่ซ่อม		แบบฟอร์มงาน
--	--	--	-------------

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงานวิทยบริการและห้องสมุด

หน้าที่ 2.จัดระบบการให้บริการให้ได้มาตรฐาน

งาน จัดทำสถิติเกี่ยวกับการให้บริการประจำเดือนทุกเดือน

วัตถุประสงค์ เพื่ออำนวยความสะดวกตอบสนองความต้องการในการขอรับบริการของนักเรียน นักศึกษา บุคลากรภายในและสถานศึกษาและชุมชนท้องถิ่น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.จัดทำสถิติเกี่ยวกับการให้บริการประจำเดือนทุกเดือน (ต่อ)	- จำนวนวัสดุสารนิเทศที่เพิ่มในแต่ละเดือน - จำนวนครั้งและผู้มาเยี่ยมชม - รายรับ – รายจ่าย - จำนวนวารสาร/สิ่งพิมพ์รายเดือน - สถิติอื่นๆตามที่ห้องสมุดจัดบริการ เช่น ประชาชนคนทั่วไป - รวบรวมรูปเล่ม	ตลอดปีการศึกษา	แบบฟอร์มสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงานวิทยบริการและห้องสมุด

หน้าที่ 2.จัดระบบการให้บริการให้ได้มาตรฐาน

งาน สํารวจความพึงพอใจในการเข้ารับบริการของบุคลากรทั้งภายในและนอกสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่ออำนวยความสะดวกตอบสนองความต้องการในการขอรับบริการของนักเรียน นักศึกษา บุคลากรภายในและสถานศึกษาและชุมชนท้องถิ่น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1สำรวจความพึงพอใจ การเข้ารับบริการของ ห้องสมุด	1.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานออกแบบวิเคราะห์แบบสอบถาม จัดแบบสอบถามความพึงพอใจงานในหน้าที่ให้กับนักเรียน และครู บุคลากรทางการศึกษาให้กรอกแบบสอบถามที่งานได้จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นแนวทางในการปรับปรุงในงานของการบริการหน้าที่ 2. จัดแบบสังเกตจากนักเรียนเข้าใช้ในแต่ละวันและการจัดเก็บข้อมูลการสืบค้นในงานวัน/ต่อวัน จัดทำแบบฟอร์มหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปรับปรุงงานเพื่อประเมินกับนักเรียน บุคลากรภายในและภายนอกได้ตอบแบบสอบถามในงานทุกโครงการที่งานห้องสมุดได้ปฏิบัติแล้ว สรุปส่งงานแผนเพื่อประเมินร้อยละของงานและรายงานผลการปฏิบัติงานของงานนั้นๆ ว่ามีความสำเร็จจุล่งแคะไหนหรือถึงขั้นตอนไหน โครงการปฏิบัติไปตามขั้นตอนไหนอย่างไร สรุปโดยรวมแล้วจากการสังเกต และสร้างแบบสอบถามและทำรายงานเพื่อนำเสนอต่อไป 3 . เก็บรวบรวมเอกสารทำรูปเล่ม	ส.ค. – ม.ค.	แบบฟอร์มบันทึก

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงานวิทยบริการและห้องสมุด

หน้าที่3. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

งาน จัดหาวัสดุกรรมเพื่อพัฒนาการให้บริการได้อย่างทั่วถึง(มีมุมภูมิปัญญาท้องถิ่น)ให้บริการ

วัตถุประสงค์ สนองต่อการสร้างสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตให้บริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1.จัดหาวัสดุกรรมเพื่อพัฒนาการให้บริการได้อย่างทั่วถึง(มีมุมภูมิปัญญาท้องถิ่น)ให้บริการ	1. ดำเนินการตามโครงการ 2. บันทึกขออนุมัติโครงการตามแบบบันทึกเสนอเพื่อขออนุญาตจัดหาตามแผนงานหาสิ่งประดิษฐ์เพื่อให้นักศึกษาได้คิดสร้างสรรค์ในผลงานที่จัดหามุมภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ได้จัดหาทรัพยากรสำคัญ และสิ่งประดิษฐ์จากภูมิปัญญาชาวบ้าน(ท้องถิ่น)ที่หาดูยาก 3. รวบรวมรายชื่อทรัพยากรที่จัดหาเก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์เพื่อลงทะเบียนรายการทรัพยากรที่ได้เก็บให้เป็นระเบียบง่ายต่อการรักษาความสะอาด และป้องกันการสูญหาย เพื่อให้บริการทรัพยากรนั้นมีจำนวนครบถ้วนตามทะเบียนที่จัดคุมไว้จัดทำรายละเอียดในทรัพยากรคืออะไรชื่ออะไรเพื่อให้ดูมีระเบียบ สะดวก จัดเก็บได้ดีและปลอดภัยจากการสูญหาย	พ.ค. – พ.ย.	แบบฟอร์มโครงการ แบบฟอร์มบันทึก

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงานวิทยบริการและห้องสมุด

หน้าที่ 3.ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
งาน จัดพื้นที่สำหรับแห่งเรียนรู้และสืบค้นข้อมูล
วัตถุประสงค์ เพื่อสนองต่อการสร้างสถานศึกษาให้เป็นแห่งเรียนรู้ตลอดชีวิตให้บริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1.จัดทำแหล่งเรียนรู้ การศึกษาด้วยตนเองเช่น มุมภาษาต่างประเทศ	1. ดำเนินการตามโครงการ บันทึกขออนุมัติโครงการตามแนบบันทึกเสนอเพื่อขอจัดทำ 2. จัดรูปแบบและมุมห้องให้ดูสวยงามเหมาะสมสำหรับการค้นหา 3. ทรัพยากรที่ได้มาจากจัดซื้อก็ทำหน้าที่คล้ายกับการจัดซื้อหนังสือมีหนังสือหลากหลาย ภาษาเช่น ภาษาจีน ภาษาเกาหลี ภาษาญี่ปุ่น ภาษาอังกฤษหลากหลายรายชื่อ นิทาน ศัพท์ภาษาอังกฤษ พจนานุกรมคำศัพท์ไว้ให้บริการ 4. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนรู้ด้วยตนเองและสามารถทำความเข้าใจนอกจาก ห้องเรียนอีกทาง สามารถนำความรู้จากการค้นคว้าไปประกอบอาชีพใน ชีวิตประจำวันในด้านภาษาต่างประเทศ 5. ทรัพยากรภายในศูนย์การเรียนรู้จัดเก็บข้อมูล ลงทะเบียนในระบบคอมพิวเตอร์พร้อม ให้บริการยืม-คืนในวันเวลาทำการ	พ.ค. – พ.ย.	แบบฟอร์มโครงการ แบบฟอร์มบันทึก แบบฟอร์มงาน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงานวิทยบริการและห้องสมุด
หน้าที่3. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
งาน จัดพื้นที่สำหรับแห่งเรียนรู้และสืบค้นข้อมูล
วัตถุประสงค์ เพื่อสนองต่อการสร้างสถานศึกษาให้เป็นแห่งเรียนรู้ตลอดชีวิตให้บริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1.จัดทำอาเซียน มุม วารสารต่างๆ	- หนังสืออาเซียนที่ได้รับการจัดสรรมาจำเป็นต่อการเรียนรู้ของนักเรียนนักศึกษา ค้นคว้า ทำรายงาน ประดับความรู้หลายประเทศ 10 ประเทศหลากหลายความรู้ - เพื่อสะดวก รวดเร็วในการค้นหาได้จัดทำป้ายบอกแต่ละประเทศ - ได้รวบรวมข้อมูลและลงทะเบียนในการจัดเก็บรายละเอียดของแต่ละประเทศในระบบ โปรแกรมบริหารงานเรียบร้อย - เปิดให้บริการ ยืม-คืนได้ตามระบบบริหารงานห้องสมุดเหมือนกับการยืมคืนหนังสือ ค้นคว้าได้ในเวลาทำการ	พ.ค. – พ.ย.	แบบฟอร์มโครงการ แบบฟอร์มบันทึก

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงานวิทยบริการและห้องสมุด

หน้าที่ 4.จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
งาน ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติ

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงานตามกรอบงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดำเนินงานกับฝ่ายบริหารสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
----------------------	---------------------------	------------------------	---------------------------------

1.จัดทำปฏิทินในการปฏิบัติงานประจำภาคเรียนที่ 1-2	1. ได้จัดปฏิทินปฏิบัติงานของห้องสมุดโดยกำหนดเป็นเดือน 2. จัดทำเป็นตาราง 3. ระยะ (วัน เดือน ปี) 4. งานที่ต้องปฏิบัติ 5. ผู้รับผิดชอบ 6. หมายเหตุ 7. ตัวอย่างปฏิทินงาน เช่น 16 พ.ค. 58 -30 มิ.ย. 58 ทำบัตรสมาชิกห้องสมุด 17 พ.ค.58 ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ตามโครงการ 1 มิ.ย. 58 รวบรวมรายชื่อหนังสือเพื่อจัดซื้อ 2-8 มิ.ย.58 ปฐมนิเทศวิธีใช้ห้องสมุดนักเรียนชั้น ปวช. 1 28 ก.ค.58 จัดนิทรรศการวันคล้ายวันประสูติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชสยามมกุฎราชกุมาร 1-7 ส.ค.58 จัดนิทรรศการ – กิจกรรม “สัปดาห์ห้องสมุด” 12 ส.ค. 58 จัดนิทรรศการวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯพระบรมราชินีนาถ 29 ส.ค.58 ประเมินผลการจัดกิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด ฯลฯ	พ.ค. – พ.ย.	แบบฟอร์มงาน
--	---	-------------	-------------

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงานวิทยบริการและห้องสมุด

หน้าที่ 5. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

งาน จัดระบบการดูแล รักษา ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์ เพื่อกำกับดูแลรักษา รับผิดชอบสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้คงสภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.ทะเบียนคุมพัสดุของงานวิทยบริการและห้องสมุด	ครุภัณฑ์เป็นส่วนประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งของห้องสมุดในการที่จะใช้เก็บหนังสือ สิ่งพิมพ์ สื่อทัศนวัสดุและยังช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการและการให้บริการอีกด้วย 1. ครุภัณฑ์ที่จำเป็นห้องสมุด 1.1 ชั้นวางหนังสือชั้นสูงเป็นชั้นเปิดมีผนังด้านข้าง 2 ด้าน ส่วนด้านหน้าด้านหลังไม่มีฝา		

	ทำด้วยไม้แข็งแรงทนทานและสวยงามกว่าชั้นเหล็ก 1.2 ชั้นวางวารสารเป็นชั้นสูงเท่าชั้นหนังสือชนิดสูงแต่เป็นชั้นเอง เพื่อความสะดวกให้เปิดได้และมีชั้นรองรับไว้สำหรับใส่วารสารล่วงเวลา 1.3 ที่วางหนังสือพิมพ์ทำเป็นไม้ตั้งและมีไม้หนีบหนังสือพิมพ์ 1.4 ตู้บัตรรายการ เป็นตู้ไม้มีลิ้นชักสำหรับใส่บัตรรายการ ขนาด 3x5 นิ้ว 1.5 โต๊ะอ่านหนังสือ ทำด้วยไม้เป็นโต๊ะสี่เหลี่ยมสำหรับโต๊ะ 6 คน 1.6 เก้าอี้สำหรับโต๊ะอ่านหนังสือทำด้วยเหล็กฉาก 1.7 ตู้จุลสารเป็นตู้เหล็กสำหรับเก็บเอกสาร 4 ลิ้นชัก 1.8 โต๊ะรับ – จ่ายหนังสือทำด้วยไม้ 1.9 โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมเก้าอี้ 1.10 ตู้เก็บสื่อการเรียนการสอน	มี.ค. – เม.ย.	แบบฟอร์มงาน
--	---	---------------	-------------

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงานวิทยบริการและห้องสมุด

หน้าที่ 5.ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

งาน จัดระบบการดูแล รักษา ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์ เพื่อกำกับดูแลรักษา รับผิดชอบสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้คงสภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.ทะเบียนคุมพัสดุของงานวิทยบริการและห้องสมุด(ต่อ)	ครุภัณฑ์เป็นส่วนประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งของห้องสมุดในการที่จะใช้เก็บหนังสือ สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุและยังช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการและการให้บริการอีกด้วย 2.งานพัสดุรวบรวมรายการครุภัณฑ์ภายในงานและพิมพ์ใบสืบลี้ให้คณะกรรมการรับทราบ 3. รวบรวมใบสืบลี้วัสดุ/ครุภัณฑ์เพื่อแยกประเภท 4. จัดเก็บวัสดุถาวร วัสดุสิ้นเปลืองเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการสำรวจในครั้งต่อไป 5. ครุภัณฑ์แยกใส่แฟ้มเพื่อตรวจสอบความถูกต้องภายในงานที่รับผิดชอบและดูแลรักษาสมบัติทางราชการต่อไป	มี.ค. – เม.ย.	แบบฟอร์มงาน

--	--	--	--

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงานวิทยบริการและห้องสมุด

หน้าที่ 5.ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

งาน จัดระบบการดูแล รักษา ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์ เพื่อกำกับดูแลรักษา รับผิดชอบสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้คงสภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1 ซ่อมแซมหนังสือ/สื่อให้ใช้งานได้	1. การระวางรักษาหนังสือไม่ให้สูญหายตรวจการเข้าออกของผู้ใช้บริการเสมอ 2. การระวางรักษาหนังสือไม่ชำรุดเสียหายเพราะหนังสือที่ทำด้วยปกอ่อนจะไม่แข็งแรงทนต้องทำให้เป็นปกแข็ง 3. ขั้นตอนในการซ่อมหนังสือชำรุดเพื่อให้สะดวกเมื่อเวลาต้องการใช้ดังนี้ 3.1 กาว 3.2 แปรงทากาว 3.3 ด้ายฟอกสำหรับเย็บเล่มหนังสือ 3.4 เข็มเย็บผ้าขนาดใหญ่ 2 ¾ นิ้ว 3.5 กระดาษปอนด์อย่างหนา(รองปกใน) 3.6 กระดาษแข็งทำปกเบอร์ 24 3.7 ผ้าขาวบาง 3.8 ที่ตัดกระดาษ	ตลอดปีการศึกษา	แบบฟอร์มงาน

	3.9 ที่เย็บกระดาษ 3.10 เทปผ้าแลกซีน 3.11 ลูกกลิ้ง 3.12 ผ้าคิ้วหนังสือ		
--	--	--	--

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงานวิทยบริการและห้องสมุด

หน้าที่ 5.ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

งาน จัดระบบการดูแล รักษา ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์ เพื่อกำกับดูแลรักษา รับผิดชอบสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้คงสภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1 ซ่อมแซมหนังสือ/สื่อให้ใช้งานได้ดี (ต่อ)	3.13 ไม้รีดหนังสือ 3.14 ปากกาไฟฟ้าเขียนสันหนังสือ 3.15 เครื่องอัดหนังสือ 3.16 คัตเตอร์และใบมีด 3.17 กรรไกร 3.18 เหล็กหนีบเจาะหนังสือ 3.19 สว่านมือหรือสว่านไฟฟ้า 3.20 ยางลบ 4. แยกหนังสือที่จะซ่อมออกเป็นพวงๆ แยกว่าเล่มใดซ่อมเล็กน้อยเล่มใดซ่อมมากต้องทำรูปเล่มใหม่เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน	ตลอดปีการศึกษา	แบบฟอร์มงาน

--	--	--	--

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงานวิทยบริการและห้องสมุด

หน้าที่ 5.ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

งาน จัดระบบการดูแล รักษา ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์ เพื่อกำกับดูแลรักษา รับผิดชอบสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้คงสภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1 ซ่อมแซมหนังสือ/สื่อให้ใช้งานได้ดี (ต่อ)	5.การซ่อมหนังสือแบบถาวรเมื่อหนังสือหลุดออกจากเล่มหนังสือแต่ยังมีหน้าอยู่ครบมีวิธีซ่อมดังนี้ 5.1 แกะหน้าปกและหลังปกออกให้เรียบร้อย 5.2 นำหนังสือใส่ไม้หนีบเจาะรู เอาสว่านเจาะให้เป็นรูทะลุหนังสืออีกด้านหนึ่ง เจาะ 3 รู 5.3 เอาหนังสือออกจากไม้หนีบแล้วเย็บด้วยด้ายสอดเข็มจากรุกกลางเหลือด้ายไว้ประมาณ 1 นิ้ว แล้วสอดลงรูบน ย้อนมารุกกลาง สอดลงรูล่างแล้วนำมาผูกให้แน่นกับด้ายส่วนที่เหลือที่รูกกลาง 5.4 ตัดใบรองปก 2 แผ่นโดยวัดขนาดกว้างเท่ากับหนังสือและยาวเป็น 2 เท่าของหน้าหนังสือ เมื่อพับครึ่งแล้วให้เท่ากับตัวหนังสือ 5.5 นำใบรองปกมาติดกับเล่มหนังสือทั้งด้านหน้าและด้านหลังโดยทาขาวเพียงเล็กน้อยให้ตลอดปิดให้เรียบร้อยด้าย (ห่างจากสันหนังสือประมาณ 1 ซม.) 5.6 ตัดผ้าขาวบางให้กว้างกว่าสันหนังสือข้างละประมาณ 1 นิ้ว ให้ห่างจากขอบหนังสือด้านบนและล่างประมาณ 1 นิ้ว 5.7 ติดผ้าขาวบางโดยทาขาวที่สันหนังสือให้เท่ากับความยาวของผ้าขาวบาง แล้วนำผ้าขาวบางมาปิดทับรอยการที่ทาไว้ ผ้าขาวบางจะเลยไปในเนื้อหนังสือข้างละ 1 นิ้ว 5.8 ตัดกระดาษแข็งทำปกหนังสือให้กว้างเท่ากับความกว้างของหนังสือ และให้ยาวกว่าตัวหนังสือเล็กน้อย (ด้านละประมาณครึ่งเซนติเมตร)	ตลอดปีการศึกษา	แบบฟอร์มโครงการ แบบฟอร์มบันทึก แบบฟอร์มงาน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงานวิทยบริการและห้องสมุด

หน้าที่ 5. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

งาน จัดระบบการดูแล รักษา ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์ เพื่อกำกับดูแลรักษา รับผิดชอบสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้คงสภาพและเกิดประโยชน์ทางราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการ ปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1 ซ่อมแซมหนังสือ/สื่อให้ ใช้งานได้ดี(ต่อ)	5.9 ตัดสันหนังสือ ใช้กระดาษแข็งพอประมาณให้ กว้างเท่าสันหนังสือ และยาวเท่ากับกระดาษแข็งทำปกหนังสือ 5.10 ตัดผ้าแรกซิ่นและกระดาษแรกซิ่น ตัดผ้าแรกซิ่นสำหรับหุ้มสันให้กว้างกว่าผ้าขาวบางข้าง ละ 1 นิ้ว และยาวกว่าสันข้างละ 1 นิ้ว ตัดกระดาษ แรกซิ่นสำหรับหุ้มปกให้กว้างเท่ากับปก แข็ง 5.11 นำเข้ารูปเล่มตามขั้นตอน 5.12 นำหนังสือเข้าเครื่องอัดหนีบให้แข็งแรง 5.13 เสร็จตรวจสอบความเรียบร้อยหนังสือ 5.14 นำขึ้นชั้นให้บริการต่อไป. 5.15สรุปรวบรวมเล่มเสนอผู้อำนวยการ	ตลอดปี การศึกษา	แบบฟอร์มงาน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงานวิทยบริการและห้องสมุด

หน้าที่ 6 ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

งาน ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย	1.งานธุรการห้องสมุด ได้แก่ การโต้ตอบหนังสือ การจัดเก็บเอกสาร และการทำลาย 1. การโต้ตอบหนังสือห้องสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งจึงจำเป็นต้องมีการติดต่อกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก หรืออาจจะเป็นบุคคลหรือสถาบัน 1.1 หนังสือภายนอก คือหนังสือไปมาระหว่างกระทรวงหรือส่วนราชการต่างกระทรวงหรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอกเป็นเรื่องเกี่ยวกับ 1) จดหมายขอรับบริจาคหนังสือ สิ่งของหรือเงิน จากสถาบัน ผู้ปกครอง ร้านค้า หน่วยงานอื่น 2)จดหมายตอบขอบคุณที่ได้รับหนังสือ สิ่งพิมพ์ สิ่งของจากบุคคลภายนอก 3) จดหมายถึงหน่วยราชการ หนังสือภายนอกต้องทำในรูปหนังสือราชการและผู้บริหารเท่านั้นจะเป็นผู้ลงนามในหนังสือเอง 1.2 หนังสือภายใน คือหนังสือระหว่างหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ เช่น 1) หนังสือเวียนถึงครูในแผนกแต่ละแผนกหรือแจ้งให้ทราบ การปฐมนิเทศวิธีใช้ห้องสมุด หรือการขอความร่วมมือกรอกรายชื่อหนังสือที่ต้องการสั่งซื้อ 2) จดหมายเชิญเป็นกรรม เชิญร่วมงาน ชมงาน ร่วมกิจกรรม เป็นต้น 3) บันทึกเสนอผู้บริหาร เช่น ขออนุมัติซื้อหนังสือ ครุภัณฑ์และอื่นๆ เสนอรายงาน ประจำเดือน รายงานประจำปี เป็นต้น	ตลอดปี การศึกษา	คู่มือปฏิบัติงาน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงานวิทยบริการและห้องสมุด

หน้าที่ 6 ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

งาน ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
----------------------	---------------------------	--------------------	---------------------------------

1. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย(ต่อ)	2. การจัดเก็บเอกสาร คือ หนังสือสำคัญที่จะต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานในการดำเนินงานเป็นเครื่องมือติดต่อกับบุคคลภายนอก เอกสารดังกล่าวได้แก่ จดหมายโต้ตอบ หนังสือรายงาน แผนภูมิต่างๆ ใบสั่งสำนักงานพัสดุทำรายการจัดซื้อ สัญญา ภาพถ่าย คู่มือ เอกสารอื่นใด ซึ่งทำขึ้นหรือใช้โดยหน่วยงานในการดำเนินงานและมีค่าทางกฎหมาย ทางสัญญา ทางการคลัง การเงิน หรือทางประวัติศาสตร์ วิธีจัดเก็บเอกสาร 1)จำแนกประเภทเอกสารตามลักษณะที่อำนวยประโยชน์แก่การปฏิบัติงาน 2)กำหนดประเภทของเอกสารที่จะเก็บในตู้เอกสารที่จะเก็บในตู้เอกสาร 4 ชั้นชัก 3)ไม่เก็บเอกสารมากกว่า 1 เรื่องในแฟ้มเดียวกัน 4)เรียงแฟ้มเอกสารตามลำดับหมวดเอกสารและในหมวดเอกสารเดียวกันให้เรียงตามลำดับระยะเวลา 5)ไม่ควรเก็บเอกสารมากเกินไปในแฟ้มหนึ่ง ๆ (ไม่ควรเกิน 50-60 แฟ้ม) 3.การทำลายเอกสาร ในการทำลายเอกสารมีหลักสำคัญ คือ จะต้องมีการกำหนดระยะเวลาในการเก็บเอกสารประเภทต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อจะได้มีการสำรวจเพื่อคัดเลือกออกและขออนุมัติทำลาย	ตลอดปีการศึกษา	แบบฟอร์มบันทึก แบบฟอร์มงาน
--	--	-----------------------	--

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงานวิทยบริการและห้องสมุด

หน้าที่ 6. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

งาน ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
----------------------	---------------------------	--------------------	-----------------------------

1. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)	ระยะเวลาเก็บเอกสารประเภทต่าง ๆ 1)หนังสือซึ่งเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี 2)หนังสือที่ได้ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี 3)สัญญาจ้าง ข้อตกลงต่างๆ ซึ่งเป็นลายลักษณ์อักษร บัญชีพัสดุต่างๆ ให้เก็บไว้ 7 ปี 4)สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับการศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป การทำลายเอกสารอาจจะทำได้โดยการเผา ขย ใช้เครื่องทำลายเอกสาร (ในกรณีที่เป็นเอกสารลับ)การทำลายโดยใช้วิธีใดขึ้นอยู่กับค่าของเอกสารแต่ละชนิดเป็นสำคัญ สำหรับเอกสารที่สำคัญให้จัดส่งให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติรวบรวมไว้	ตลอดปีการศึกษา	คู่มือปฏิบัติงาน
--	--	----------------	------------------

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงานวิทยบริการและห้องสมุด

หน้าที่ 6. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

งาน ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)	3)สัญญาจ้าง ข้อตกลงต่างๆ ซึ่งเป็นลายลักษณ์อักษร บัญชีพัสดุต่างๆ ให้เก็บไว้ 7 ปี 4)สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับการศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป การทำลายเอกสารอาจจะทำได้โดยการเผา ขย ใช้เครื่องทำลายเอกสาร (ในกรณีที่เป็น		

	เอกสารลับ)การทำลายโดยใช้วิธีใดขึ้นอยู่กับค่าของเอกสารแต่ละชนิดเป็นสำคัญ สำหรับเอกสารที่สำคัญให้จัดส่งให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติรวบรวมไว้ การทำสถิติและรายงาน มีวิธีการดังนี้ 1) เก็บสถิติทุกวันที่เปิดให้บริการ 2) บรรณารักษ์ต้องจัดทำแบบเก็บสถิติไว้ใช้บันทึกเป็นรายวัน 3) บรรณารักษ์จะต้องรวบรวมรายละเอียดจากสถิติที่เก็บเป็นรายวันมารวมเป็นรายเดือนสำหรับสถิติที่เกี่ยวกับการยืม การเข้าใช้และการเงิน ให้นำมาคิดเป็นร้อยละของจำนวนนักเรียนทั้งหมด เพื่อจะได้เห็นภาพรวมของงาน และเมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา จึงนำมาอธิบายและตีความ จัดทำเป็นรายงานเสนอผู้บริหาร การทำรายงานของห้องสมุด เมื่อบรรณารักษ์จัดเก็บสถิติไว้แล้ว ควรนำมาเขียนรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อให้มีผลต่อการปฏิบัติงาน และเป็นการประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดด้วย รายงานที่จัดทำมี 2 แบบ คือ	ตลอดปีการศึกษา	คู่มือปฏิบัติงาน
--	--	-----------------------	-------------------------

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงานวิทยบริการและห้องสมุด

หน้าที่ 6. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

งาน ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)	1) รายงานประจำเดือน หรือประจำภาค เป็นรายงานฉบับย่อ ทำเป็นแบบกรอกตัวเลข หรือใช้สัญลักษณ์แทนตัวเลข บางครั้งต้องมีคำอธิบายเพื่อให้เข้าใจชัดเจน 2) รายงานประจำปี เป็นรายงานใหญ่ นำเอาตัวเลขจากรายงานประจำเดือนมาใช้ประกอบคำอธิบายสั้น ๆ โดยจะแสดงด้วยกราฟ หรือภาพต่าง ๆ จุดประสงค์คือต้องการให้ผู้อ่านรายงานเห็นชัดเจนถึงความก้าวหน้าของห้องสมุดโดยรวมเร็ว	ตลอดปีการศึกษา	คู่มือปฏิบัติงาน

	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย		
--	--	--	--

ภาคผนวก



การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ที่ 114/2558

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ จะดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 27 – 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ ดังนั้นเพื่อให้การประชุมเชิงปฏิบัติการดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษจึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ดังมีรายนามต่อไปนี้

คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

1. นายปรัชญา ประดับวิทย์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ	ประธานกรรมการ
2. นายธิตวัฒน์ กุลพิชัยจิราวุฒิ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	กรรมการ
3. นายศักดิ์ชาญ สมสอวงศ์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
4. นางพิณทิพย์ กมลทิพย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา	กรรมการ
5. นายพศิน ปัจฉิม	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	กรรมการและเลขานุการ
6. นางสุภาวดี อุปพงษ์	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
1. อำนวยการและมอบหมายงานในการดำเนินงาน
 2. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านนโยบายในการดำเนินงาน
 3. แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน

1. นายพศิน ปัจฉิม	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	ประธานกรรมการ
2. นายธิตวัฒน์ กุลพิชัยจิราวุฒิ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	รองประธานกรรมการ
3. นางพิณทิพย์ กมลทิพย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
4. นายศักดิ์ชาญ สมสอวงศ์	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา	รองประธานกรรมการ
5. นายชนะ สุทธิประภา	หัวหน้างานวิจัยฯ/หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน	กรรมการ
6. นางมะลิ จรรยาภรณ์	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน	กรรมการ
7. นางสาวลักขณ์ สมสอวงศ์	หัวหน้างานบุคลากร	กรรมการ
8. นายอรรถศรี สุขทะเล	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
9. นางวาสนา รักพรหม	หัวหน้างานการค้า/หัวหน้าแผนกวิชาสามัญ	กรรมการ
10. นางสุพินดา จันทพา	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี	กรรมการ
11. นางอัญชลี อยู่ทับ	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา	กรรมการ
12. นายตฤณ แสนลา	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน	กรรมการ
13. นายอำนาจ อินทรศร	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูล	กรรมการ
14. นางสาวปรียากร ปรีโยทัย	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน	กรรมการ
15. นายชาญชัย ผิวงาม	หัวหน้างานอาคารสถานที่/หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	กรรมการ
16. นายภูมิภักดิ์ ศิลลาโชติ	หัวหน้างานศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด	กรรมการ
17. นายภูษิต หัสตินทร ณ อยู่ธยา	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์	กรรมการ

18. นางวรรณภา วัฒนจันงค์	หัวหน้างาน	ประชาสัมพันธ์/หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์
กรรมการ		
19. นางพัชรา กอปรทศธรรม	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี/หัวหน้างานความร่วมมือ	กรรมการ
20. นายภูวดล เปี่ยมจาด	หัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์	กรรมการ
21. นางสาววิภาวรรณ สีแดด	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	กรรมการ
22. นางจารุวรรณ เชี่ยวชาญ	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	กรรมการ
23. นางไพบวัน อินทร์สุวรรณ	หัวหน้างานการเงิน	กรรมการ
24. นางสาวรุ่งฤดี ศิริผล	หัวหน้างานประกันคุณภาพฯ	กรรมการ
25. นายสุทัศน์ แก้วมงคล	หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ	กรรมการ
26. นายพิสิฐพงศ์ จันทร์หอม	หัวหน้างานทะเบียน	กรรมการ
27. นายศิริวัฒน์ พุฒธรรม	หัวหน้าแผนกวิชาช่างโลหะการ	กรรมการ
28. นายศุภชัย พุทธรักษ์	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน	กรรมการ
29. นายสมาน นิลพันธ์	หัวหน้างานปกครอง	กรรมการ
30. นางกนกอร บุญมา	หัวหน้างานบัญชี	กรรมการ
31. นายสุวิทย์ ศิริหนองหว้า	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา	กรรมการ
32. นางสุภาวค์ อุปพงษ์	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ
33. นางมนัสนันท์ สุธรรมย์	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

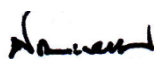
มีหน้าที่ 1.วิเคราะห์หน้าที่

2.อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นรูปเล่ม

ทั้งนี้ขอให้ผู้ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อทางราชการมากที่สุด หากมีปัญหาประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 16 เมษายน 2558



(นายปรัชญา ประดับวิทย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ