

ภาระงานผู้รับผิดชอบ  
บริการจัดส่งทรัพยากร Resoure Delivery (RD)

ห้องสมุดเทเวศร์

นางรุ่งทิภา อึ้งวะระ ตำแหน่งบรรณารักษ์ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) รวบรวม จัดทำ คัดเลือก ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดเทเวศร์
- (2) วิเคราะห์และจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดเทเวศร์
- (3) ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดเทเวศร์
- (4) ให้บริการจองห้องประชุมกลุ่มย่อย (Discussion Room)
- (5) จัดทำฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ (e-Library)
- (6) จัดทำฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมมหาวิทยาลัย (Union Catalog)
- (7) จัดทำฐานข้อมูลคลังความรู้ดิจิทัล (Digital Knowledge)
- (8) จัดทำ เผยแพร่ เอกสารวิชาการและคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด
- (9) จัดทำฐานข้อมูลหนังสือใหม่ของห้องสมุดเทเวศร์ (New Book)
- (10) จัดทำฐานข้อมูลจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Digital Collection)
- (11) จัดชั้นหนังสือของห้องสมุดเทเวศร์ตามหมวดหมู่
- (12) ให้คำปรึกษา แนะนำ การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดและฐานข้อมูลแหล่งอื่น ๆ
- (13) ร่วมจัดกิจกรรมและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของห้องสมุดเทเวศร์
- (14) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้น
- (15) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- (16) ดำเนินการรวบรวมเอกสารการส่งค่าปรับหนังสือเกินกำหนด
- (17) ดำเนินการรวบรวมเอกสารการเบิกค่าล่วงเวลา
- (18) ดำเนินการสำรวจสถานะทรัพยากรสารสนเทศประจำปีของห้องสมุดเทเวศร์
- (19) ให้บริการจัดส่งทรัพยากร Resoure Delivery (RD)
- (20) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ห้องสมุดโชติเวช

นางสาวศิริลักษณ์ แทนวิมล ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดโชติเวช เพื่อออกให้บริการ
- (2) จัดเตรียมและให้บริการวารสาร งานวิจัยของห้องสมุดโชติเวชทั้งระบบชั้นเปิดและระบบชั้นปิด
- (3) ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดโชติเวช
- (4) จัดทำฐานข้อมูลจัดเก็บเอกสารในรูปอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Digital Collection)
- (5) จัดทำฐานข้อมูลคลังความรู้ดิจิทัล (Digital Knowledge)
- (6) จัดทำฐานข้อมูลหนังสือใหม่ของห้องสมุดโชติเวช (New Book)
- (7) จัดทำฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ (e-Library)
- (8) จัดชั้นหนังสือของห้องสมุดโชติเวชตามหมวดหมู่
- (9) ให้คำปรึกษา แนะนำ การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดและฐานข้อมูลแหล่งอื่น ๆ
- (10) จัดกิจกรรมและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของห้องสมุดโชติเวช
- (11) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
- (12) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- (13) บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้น
- (14) ดำเนินการสำรวจสถานะทรัพยากรสารสนเทศประจำปีของห้องสมุดโชติเวช
- (15) จัดส่งค่าปรับหนังสือเกินกำหนดของห้องสมุดโชติเวช
- (16) ให้บริการจัดส่งทรัพยากร Resoure Delivery (RD)
- (17) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ห้องสมุดพิพิธภัณฑ์พระนคร

นางสาวธารทิพย์ ศรีประสงค์ ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดพิพิธภัณฑ์พระนคร เพื่อออกให้บริการ
- (2) จัดเตรียมวารสารวิชาการ และวารสารทั่วไป เพื่อออกให้บริการ
- (3) ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดพิพิธภัณฑ์พระนคร
- (4) จัดชั้นหนังสือของห้องสมุดพิพิธภัณฑ์พระนครตามหมวดหมู่
- (5) ให้คำปรึกษา แนะนำ การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดและฐานข้อมูลแหล่งอื่น ๆ
- (6) จัดกิจกรรมและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของห้องสมุดพิพิธภัณฑ์พระนคร
- (7) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
- (8) รวบรวมจัดส่งค่าปรับหนังสือเกินกำหนดของห้องสมุดพิพิธภัณฑ์พระนคร

- (9) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- (10) บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้น
- (11) ดำเนินการสำรวจสถานะทรัพยากรสารสนเทศประจำปีของห้องสมุดพัฒนวิชาการพระนคร
- (12) ให้บริการจัดส่งทรัพยากร Resoure Delivery (RD)
- (13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ห้องสมุดพระนครเหนือ

นายธีรพัฒน์ จำลองพิมพ์ ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) รวบรวม จัดทำ คัดเลือก ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดพระนครเหนือ
- (2) จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดพระนครเหนือเพื่อออกให้บริการ
- (3) ปรับปรุงฐานข้อมูลของห้องสมุดพระนครเหนือให้ถูกต้อง ทันสมัยอยู่เสมอ
- (4) ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดพระนครเหนือ
- (5) ดำเนินการรวบรวมสถิติของห้องสมุดพระนครเหนือ
- (6) ดูแลการให้บริการและการปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุดพระนครเหนือ
- (7) จัดชั้นหนังสือห้องสมุดพระนครเหนือตามหมวดหมู่
- (8) จัดทำฐานข้อมูลหนังสือใหม่ของห้องสมุดพระนครเหนือ (New Book)
- (9) ประสานงานการให้บริการยืมคืนระหว่างห้องสมุดบนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม (ILL on UC-TAL)
- (10) ให้คำปรึกษา แนะนำ การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดและฐานข้อมูลแหล่งอื่น ๆ
- (11) จัดกิจกรรมและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของห้องสมุดพระนครเหนือ
- (12) จัดทำ เผยแพร่ เอกสารวิชาการและคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด
- (13) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
- (14) ตรวจสอบค่าปรับหนังสือเกินกำหนดของห้องสมุดพระนครเหนือ
- (15) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- (16) บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้น
- (17) ให้ความเห็นและคำแนะนำแก่บุคลากรห้องสมุดและหน่วยงานอื่น ๆ
- (18) ให้บริการจัดส่งทรัพยากร Resoure Delivery (RD)
- (19) วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานสำรวจสถานะทรัพยากรสารสนเทศประจำปีของห้องสมุดพระนครเหนือ
- (20) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย