

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มวิทยบริการ ประกอบด้วย

1. เป็นแหล่งสนับสนุนงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
2. จัดหาทรัพยากรห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือ เอกสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ สิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด
3. จัดระบบทรัพยากรห้องสมุดให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
4. ให้บริการวิชาการภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
5. เป็นแหล่งเก็บรักษาและเผยแพร่ข้อมูลตามหลักวิชาการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## ภาระงานกลุ่มวิทยบริการ

1. นางสาวธาร สุเมธธิดม ตำแหน่ง บรรณารักษ์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มวิทยบริการ (ข้าราชการ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### ด้านปฏิบัติการ

1. ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด
2. ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด
3. ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
4. ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการจัดทำฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ (e-Library)
5. ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการจัดทำฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมมหาวิทยาลัย (Union Catalog)
6. ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการจัดทำฐานข้อมูลเอกสารดิจิทัล (Digital Collection)
7. ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการจัดทำฐานข้อมูลคลังปัญญา (Repository)
8. ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การจัดทำฐานข้อมูลหนังสือใหม่ห้องสมุด (New Book)
9. ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การจัดทำฐานข้อมูลวารสารห้องสมุด
10. ควบคุม กำกับ ดูแล การพัฒนาแผนการปฏิบัติงานกลุ่มวิทยบริการ
11. ควบคุม กำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยงกลุ่มวิทยบริการ
12. ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดการความรู้กลุ่มวิทยบริการ
13. ควบคุม กำกับ ดูแล การพัฒนาบุคลากรกลุ่มวิทยบริการ
14. ควบคุม กำกับ ดูแล การประกันคุณภาพภายในกลุ่มวิทยบริการ
15. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ งานวิจัยด้านบรรณารักษ์
16. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด
17. วิเคราะห์ จัดทำระบบฐานข้อมูลห้องสมุด
18. ให้คำปรึกษา แนะนำ การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดและฐานข้อมูลแหล่งอื่นๆ

19. ควบคุมการจัดกิจกรรมและการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์กลุ่มวิทยบริการ
20. วิเคราะห์สถิติงานห้องสมุดเพื่อประกอบการวางแผนงานประจำปี
21. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้น
22. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **ด้านวางแผน**

1. บริหาร กำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน
2. กำหนดแผนการปฏิบัติงานกลุ่มวิทยบริการประจำปีการศึกษา

#### **ด้านการประสานงาน**

1. ให้ความเห็นและคำแนะนำแก่บุคลากรห้องสมุดและหน่วยงานอื่นๆ
2. ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
3. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

#### **ด้านบริการ**

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรห้องสมุดและ  
ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก
2. จัดทำ เผยแพร่ เอกสารวิชาการและคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## **2. นางสาวโสภ ทยลา ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวิทยบริการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)**

### **มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

#### **ด้านปฏิบัติการ**

1. ดูแล ตรวจสอบ คัดเลือก จัดหาและจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดทั้ง  
4 สาขา
2. ดูแล ตรวจสอบ การวิเคราะห์และจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดเทเวศร์
3. ดูแล ตรวจสอบ การให้บริการและการปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุดเทเวศร์
4. ดูแล ตรวจสอบ จัดทำฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ (e-Library)
5. ดูแล ตรวจสอบ จัดทำฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมมหาวิทยาลัย (Union Catalog)
6. ดูแล ตรวจสอบ จัดทำฐานข้อมูลเอกสารดิจิทัล (Digital Collection)
7. ดูแล ตรวจสอบ จัดทำฐานข้อมูลคลังปัญญา (Repository)
8. ดูแล ตรวจสอบ การจัดทำฐานข้อมูลวารสารห้องสมุดเทเวศร์
9. ดูแล ตรวจสอบ การพัฒนาแผนการปฏิบัติงานกลุ่มวิทยบริการ
10. ดูแล ตรวจสอบ การบริหารความเสี่ยงกลุ่มวิทยบริการ
11. ดูแล ตรวจสอบ การจัดการความรู้กลุ่มวิทยบริการ
12. ดูแล ตรวจสอบ การพัฒนาบุคลากรกลุ่มวิทยบริการ
13. ดูแล ตรวจสอบ การประกันคุณภาพภายในกลุ่มวิทยบริการ
14. จัดทำฐานข้อมูลหนังสือใหม่ห้องสมุดเทเวศร์ (New Book)
15. จัดทำ เผยแพร่ เอกสารวิชาการและคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด

16. ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดเทเวศร์
17. ให้คำปรึกษา แนะนำ การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดและฐานข้อมูลแหล่งอื่นๆ
18. ร่วมจัดกิจกรรมและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุดเทเวศร์
19. ดำเนินการรวบรวมสถิติห้องสมุดเทเวศร์ทุกประเภทเพื่อประกอบการวางแผนงานห้องสมุด
20. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้น
21. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ด้านวางแผน

1. ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน
2. ร่วมจัดทำแผนการปฏิบัติงานห้องสมุดประจำปี

#### ด้านการประสานงาน

1. ให้ความเห็นและคำแนะนำแก่บุคลากรห้องสมุดและหน่วยงานอื่นๆ
2. ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
3. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

#### ด้านบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรห้องสมุดและ ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก
2. จัดทำ เผยแพร่ เอกสารวิชาการและคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. นางบัวระภา กลยนิษฐ์ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานห้องสมุด

(พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

#### ด้านปฏิบัติการ

1. รวบรวม จัดทำ คัดเลือก ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดพณิชยการพระนคร
2. ดูแล ตรวจสอบ การวิเคราะห์และจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดพณิชยการพระนคร
3. ดูแล ตรวจสอบ การให้บริการและการปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุดทั้ง 4 สาขา
4. ดูแล ตรวจสอบ จัดทำฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ (e-Library)
5. ดูแล ตรวจสอบ จัดทำฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมมหาวิทยาลัย (Union Catalog)
6. ดูแล ตรวจสอบ จัดทำฐานข้อมูลเอกสารดิจิทัล (Digital Collection)
7. ดูแล ตรวจสอบ จัดทำฐานข้อมูลคลังปัญญา (Repository)
8. ดูแล ตรวจสอบ การพัฒนาแผนการปฏิบัติงานกลุ่มวิทยบริการ
9. ดูแล ตรวจสอบ การบริหารความเสี่ยงกลุ่มวิทยบริการ
10. ดูแล ตรวจสอบ การจัดการความรู้กลุ่มวิทยบริการ
11. ดูแล ตรวจสอบ การพัฒนาบุคลากรกลุ่มวิทยบริการ
12. ดูแล ตรวจสอบ การประกันคุณภาพภายในกลุ่มวิทยบริการ
13. จัดทำฐานข้อมูลหนังสือใหม่ห้องสมุดพณิชยการพระนคร (New Book)

14. จัดทำฐานข้อมูลวารสารห้องสมุดพณิชยการพระนคร
15. จัดทำ เผยแพร่ เอกสารวิชาการและคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด
16. รวบรวม ตรวจสอบเอกสารการส่งค่าปรับหนังสือเกินกำหนดของห้องสมุดทั้ง 4 สาขา
17. ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดพณิชยการพระนคร
18. ให้คำปรึกษา แนะนำ การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดและฐานข้อมูลแหล่งอื่นๆ
19. ร่วมจัดกิจกรรมและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุดพณิชยการพระนคร
20. ดำเนินการรวบรวมสถิติห้องสมุดพณิชยการพระนครทุกประเภทเพื่อประกอบการวางแผนงานห้องสมุด
21. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้น
22. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **ด้านวางแผน**

1. ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน
2. จัดทำแผนการปฏิบัติงานห้องสมุดประจำปี

#### **ด้านการประสานงาน**

1. ให้ความเห็นและคำแนะนำแก่บุคลากรห้องสมุดและหน่วยงานอื่นๆ
2. ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
3. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

#### **ด้านบริการ**

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรห้องสมุดและผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก
2. จัดทำ เผยแพร่ เอกสารวิชาการและคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **4. นางสาวรัตดา พุทธศรีเมือง ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

1. รวบรวม จัดหา คัดเลือก ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดโชติเวช
2. ดูแล ตรวจสอบ การวิเคราะห์และจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดโชติเวช
3. ดูแล การให้บริการและการปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุดโชติเวช
4. จัดทำฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ (e-Library)
5. จัดทำฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมมหาวิทยาลัย (Union Catalog)
6. จัดทำฐานข้อมูลเอกสารดิจิทัล (Digital Collection)
7. จัดทำฐานข้อมูลคลังปัญญา (Repository)
8. จัดทำฐานข้อมูลหนังสือใหม่ห้องสมุดโชติเวช (New Book)
9. จัดทำฐานข้อมูลวารสารห้องสมุดโชติเวช
10. จัดทำ เผยแพร่ เอกสารวิชาการและคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด
11. จัดทำแผนการปฏิบัติงานกลุ่มวิทยบริการ
12. จัดทำการบริหารความเสี่ยงกลุ่มวิทยบริการ
13. จัดทำการจัดการความรู้กลุ่มวิทยบริการ

14. จัดทำการพัฒนาบุคลากรกลุ่มวิทยบริการ
15. จัดทำการประกันคุณภาพภายในกลุ่มวิทยบริการ
16. จัดชั้นหนังสือห้องสมุดโชติเวชตามหมวดหมู่
17. จัดส่งค่าปรับหนังสือเกินกำหนดของห้องสมุดโชติเวช
18. ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดโชติเวช
19. ให้คำปรึกษา แนะนำ การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดและฐานข้อมูลแหล่งอื่นๆ
20. ร่วมจัดกิจกรรมและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุดโชติเวช
21. ดำเนินการรวบรวมสถิติห้องสมุดโชติเวชทุกประเภทเพื่อประกอบการวางแผนงานห้องสมุด
22. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้น
23. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**5. นางสาวกมล สุประการพงษ์ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

1. รวบรวม จัดทำ คัดเลือก ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดพระนครเหนือ
2. ดูแล ตรวจสอบ การวิเคราะห์และจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดพระนครเหนือ
3. ดูแล การให้บริการและการปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุดพระนครเหนือ
4. จัดทำฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ (e-Library)
5. จัดทำฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมมหาวิทยาลัย (Union Catalog)
6. จัดทำฐานข้อมูลเอกสารดิจิทัล (Digital Collection)
7. จัดทำฐานข้อมูลคลังปัญญา (Repository)
8. จัดทำ เผยแพร่ เอกสารวิชาการและคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด
9. จัดทำแผนการปฏิบัติงานกลุ่มวิทยบริการ
10. จัดทำการบริหารความเสี่ยงกลุ่มวิทยบริการ
11. จัดทำการจัดการความรู้กลุ่มวิทยบริการ
12. จัดทำการพัฒนาบุคลากรกลุ่มวิทยบริการ
13. จัดทำการประกันคุณภาพภายในกลุ่มวิทยบริการ
14. จัดชั้นหนังสือห้องสมุดพระนครเหนือตามหมวดหมู่
15. ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดพระนครเหนือ
16. ให้คำปรึกษา แนะนำ การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดและฐานข้อมูลแหล่งอื่นๆ
17. ร่วมจัดกิจกรรมและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุดพระนครเหนือ
18. ดำเนินการรวบรวมสถิติห้องสมุดพระนครเหนือทุกประเภทเพื่อประกอบการวางแผนงานห้องสมุด
19. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้น
20. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6. นางสาวณฤชล บิลอิสมาเอล ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วิเคราะห์ และจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดพิเศษการพระนครเพื่อออกให้บริการ
2. จัดเตรียมและให้บริการวารสาร งานวิจัยห้องสมุดพิเศษการพระนครทั้งระบบชั้นเปิดและระบบชั้นปิด
3. จัดทำฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ (e-Library)
4. จัดทำฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมมหาวิทยาลัย (Union Catalog)
5. จัดทำฐานข้อมูลเอกสารดิจิทัล (Digital Collection)
6. จัดทำฐานข้อมูลคลังปัญญา (Repository)
7. จัดทำแผนการปฏิบัติงานกลุ่มวิทยบริการ
8. จัดทำการบริหารความเสี่ยงกลุ่มวิทยบริการ
9. จัดทำการจัดการความรู้กลุ่มวิทยบริการ
10. จัดทำการพัฒนาบุคลากรกลุ่มวิทยบริการ
11. จัดทำการประกันคุณภาพภายในกลุ่มวิทยบริการ
12. ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดพิเศษการพระนคร
13. จัดชั้นหนังสือพิเศษการพระนครตามหมวดหมู่
14. ให้คำปรึกษา แนะนำ การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดและฐานข้อมูลแหล่งอื่นๆ
15. จัดกิจกรรมและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุดพิเศษการพระนคร
16. จัดทำ เผยแพร่ เอกสารวิชาการและคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด
17. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
18. จัดเก็บข้อมูลสถิติงานห้องสมุดพิเศษการพระนครทุกประเภท
19. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
20. บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้น
21. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 7. นางสุมาลี พรเจริญ ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดพิเศษการพระนครเพื่อออกให้บริการ
2. ปรับปรุงฐานข้อมูลห้องสมุดพิเศษการพระนครให้ถูกต้อง ทันสมัยอยู่เสมอ
3. ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดพิเศษการพระนคร
4. ดำเนินการงานสารบรรณกลุ่มวิทยบริการ
5. จัดทำฐานข้อมูลเอกสารดิจิทัล (Digital Collection)
6. จัดทำฐานข้อมูลคลังปัญญา (Repository)
7. จัดทำแผนการปฏิบัติงานกลุ่มวิทยบริการ
8. จัดทำการบริหารความเสี่ยงกลุ่มวิทยบริการ
9. จัดทำการจัดการความรู้กลุ่มวิทยบริการ
10. จัดทำการพัฒนาบุคลากรกลุ่มวิทยบริการ

11. จัดทำการประกันคุณภาพภายในกลุ่มวิทยบริการ
12. จัดชั้นหนังสือห้องสมุดเทเวศร์ตามหมวดหมู่
13. ให้คำปรึกษา แนะนำ การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดและฐานข้อมูลแหล่งอื่นๆ
14. จัดกิจกรรมและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุดเทเวศร์
15. จัดทำ เผยแพร่ เอกสารวิชาการและคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด
16. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
17. จัดเก็บข้อมูลสถิติงานห้องสมุดเทเวศร์ทุกประเภท
18. จัดส่งค่าปรับหนังสือเกินกำหนดของห้องสมุดเทเวศร์
19. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
20. บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้น
21. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**8. นายธีรพัฒน์ จำลองพิมพ์ ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

1. จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดพระนครเหนือเพื่อออกให้บริการ
2. ปรับปรุงฐานข้อมูลห้องสมุดพระนครเหนือให้ถูกต้อง ทันสมัยอยู่เสมอ
3. ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดพระนครเหนือ
4. จัดชั้นหนังสือห้องสมุดพระนครเหนือตามหมวดหมู่
5. ให้คำปรึกษา แนะนำ การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดและฐานข้อมูลแหล่งอื่นๆ
6. จัดกิจกรรมและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุดพระนครเหนือ
7. จัดทำ เผยแพร่ เอกสารวิชาการและคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด
8. จัดทำแผนการปฏิบัติงานกลุ่มวิทยบริการ
9. จัดทำการบริหารความเสี่ยงกลุ่มวิทยบริการ
10. จัดทำการจัดการความรู้กลุ่มวิทยบริการ
11. จัดทำการพัฒนาบุคลากรกลุ่มวิทยบริการ
12. จัดทำการประกันคุณภาพภายในกลุ่มวิทยบริการ
13. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
14. จัดส่งค่าปรับหนังสือเกินกำหนดของห้องสมุดพระนครเหนือ
15. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
16. บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้น
17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**9. นางสาวสุรีย์วรรณ กลันทกสุวัฒน์ ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศปฏิบัติการ  
(พนักงานมหาวิทยาลัย)**

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

1. จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดพัฒนวิชาการพระนครเพื่อออกให้บริการ
2. ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดพัฒนวิชาการพระนคร
3. จัดชั้นหนังสือห้องสมุดพัฒนวิชาการพระนครตามหมวดหมู่

4. ให้คำปรึกษา แนะนำ การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดและฐานข้อมูลแหล่งอื่นๆ
5. จัดกิจกรรมและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุดพิเศษการพระนคร
6. จัดทำ เผยแพร่ เอกสารวิชาการและคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด
7. จัดทำแผนการปฏิบัติงานกลุ่มวิทยบริการ
8. จัดทำการบริหารความเสี่ยงกลุ่มวิทยบริการ
9. จัดทำการจัดการความรู้กลุ่มวิทยบริการ
10. จัดทำการพัฒนาบุคลากรกลุ่มวิทยบริการ
11. จัดทำการประกันคุณภาพภายในกลุ่มวิทยบริการ
12. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
13. จัดส่งค่าปรับหนังสือเกินกำหนดของห้องสมุดพิเศษการพระนคร
14. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
15. บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้น
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 10. นางสาวรุ่งทิwa อึ้งวาระ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ (ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วิเคราะห์ จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดเทเวศร์เพื่อออกให้บริการ
2. จัดเตรียมและให้บริการวารสาร งานวิจัยห้องสมุดเทเวศร์ทั้งระบบชั้นเปิดและระบบชั้นปิด
3. จัดทำฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ (e-Library)
4. จัดทำฐานข้อมูลเอกสารดิจิทัล (Digital Collection)
5. จัดทำฐานข้อมูลคลังปัญญา (Repository)
6. จัดทำฐานข้อมูลวารสารห้องสมุดเทเวศร์
7. จัดทำแผนการปฏิบัติงานกลุ่มวิทยบริการ
8. จัดทำการบริหารความเสี่ยงกลุ่มวิทยบริการ
9. จัดทำการจัดการความรู้กลุ่มวิทยบริการ
10. จัดทำการพัฒนาบุคลากรกลุ่มวิทยบริการ
11. จัดทำการประกันคุณภาพภายในกลุ่มวิทยบริการ
12. ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
13. จัดชั้นหนังสือห้องสมุดเทเวศร์ตามหมวดหมู่
14. ให้คำปรึกษา แนะนำ การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดและฐานข้อมูลแหล่งอื่นๆ
15. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
16. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
17. บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้น
18. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



**11. นางสาวารีนาท แก้วรุ่งเรือง ตำแหน่ง บรรณารักษ์ (ลูกจ้างชั่วคราว)**

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

1. วิเคราะห์ จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดพระนครเหนือเพื่อออกให้บริการ
2. จัดทำฐานข้อมูลหนังสือใหม่ห้องสมุดพระนครเหนือ (New Book)
3. จัดทำฐานข้อมูลวารสารห้องสมุดพระนครเหนือ
4. ปรับปรุงฐานข้อมูลห้องสมุดพระนครเหนือให้ถูกต้อง ทันสมัยอยู่เสมอ
5. ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดพระนครเหนือ
6. จัดชั้นหนังสือห้องสมุดพระนครเหนือตามหมวดหมู่
7. ให้คำปรึกษา แนะนำ การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดและฐานข้อมูลแหล่งอื่นๆ
8. จัดทำ เผยแพร่ เอกสารวิชาการและคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด
9. จัดทำแผนการปฏิบัติงานกลุ่มวิทยบริการ
10. จัดทำการบริหารความเสี่ยงกลุ่มวิทยบริการ
11. จัดทำการจัดการความรู้กลุ่มวิทยบริการ
12. จัดทำการพัฒนาบุคลากรกลุ่มวิทยบริการ
13. จัดทำการประกันคุณภาพภายในกลุ่มวิทยบริการ
14. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
15. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
16. บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้น
17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**12. นางสาวอ้อมทิพย์ วงษ์ศรีแก้ว ตำแหน่ง บรรณารักษ์ (ลูกจ้างชั่วคราว)**

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

1. วิเคราะห์ จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดพระนครเหนือเพื่อออกให้บริการ
2. จัดเตรียมและให้บริการวารสาร งานวิจัยห้องสมุดพระนครเหนือทั้งระบบชั้นเปิดและระบบชั้นปิด
3. ปรับปรุงฐานข้อมูลห้องสมุดพระนครเหนือให้ถูกต้อง ทันสมัยอยู่เสมอ
4. ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดพระนครเหนือ
5. จัดชั้นหนังสือห้องสมุดพระนครเหนือตามหมวดหมู่
6. จัดทำแผนการปฏิบัติงานกลุ่มวิทยบริการ
7. จัดทำการบริหารความเสี่ยงกลุ่มวิทยบริการ
8. จัดทำการจัดการความรู้กลุ่มวิทยบริการ
9. จัดทำการพัฒนาบุคลากรกลุ่มวิทยบริการ
10. จัดทำการประกันคุณภาพภายในกลุ่มวิทยบริการ
11. ให้คำปรึกษา แนะนำ การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดและฐานข้อมูลแหล่งอื่นๆ
12. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
13. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
14. บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้น

15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**13. นางสาวศิริลักษณ์ แทนวิมล ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว)**

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

1. จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดโชติเวชเพื่อออกให้บริการ
2. จัดเตรียมและให้บริการวารสาร งานวิจัยห้องสมุดโชติเวชทั้งระบบชั้นเปิดและระบบชั้นปิด
3. ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดโชติเวช
4. จัดทำฐานข้อมูลเอกสารดิจิทัล (Digital Collection)
5. จัดทำฐานข้อมูลคลังปัญญา (Repository)
6. จัดชั้นหนังสือห้องสมุดโชติเวชตามหมวดหมู่
7. จัดทำแผนการปฏิบัติงานกลุ่มวิทยบริการ
8. จัดทำการบริหารความเสี่ยงกลุ่มวิทยบริการ
9. จัดทำการจัดการความรู้กลุ่มวิทยบริการ
10. จัดทำการพัฒนาบุคลากรกลุ่มวิทยบริการ
11. จัดทำการประกันคุณภาพภายในกลุ่มวิทยบริการ
12. ให้คำปรึกษา แนะนำ การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดและฐานข้อมูลแหล่งอื่นๆ
13. จัดกิจกรรมและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุดโชติเวช
14. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
15. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
16. บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้น
17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**14. นางศิวะพร อัครโรจน์ ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว)**

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

1. จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดพระนครเหนือเพื่อออกให้บริการ
2. ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดพระนครเหนือ
3. จัดชั้นหนังสือห้องสมุดพระนครเหนือตามหมวดหมู่
4. ให้คำปรึกษา แนะนำ การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดและฐานข้อมูลแหล่งอื่นๆ
5. จัดกิจกรรมและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุดพระนครเหนือ
6. จัดทำแผนการปฏิบัติงานกลุ่มวิทยบริการ
7. จัดทำการบริหารความเสี่ยงกลุ่มวิทยบริการ
8. จัดทำการจัดการความรู้กลุ่มวิทยบริการ
9. จัดทำการพัฒนาบุคลากรกลุ่มวิทยบริการ
10. จัดทำการประกันคุณภาพภายในกลุ่มวิทยบริการ
11. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
12. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
13. บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้น

14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. นางสาววัชรนันท์ ศรีประสงค์ ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดพัฒนชยการพระนครเพื่อออกให้บริการ
2. ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดพัฒนชยการพระนคร
3. จัดชั้นหนังสือห้องสมุดพัฒนชยการพระนครตามหมวดหมู่
4. ให้คำปรึกษา แนะนำ การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดและฐานข้อมูลแหล่งอื่นๆ
5. จัดกิจกรรมและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุดพัฒนชยการพระนคร
6. จัดทำแผนการปฏิบัติงานกลุ่มวิทยบริการ
7. จัดทำการบริหารความเสี่ยงกลุ่มวิทยบริการ
8. จัดทำการจัดการความรู้กลุ่มวิทยบริการ
9. จัดทำการพัฒนาบุคลากรกลุ่มวิทยบริการ
10. จัดทำการประกันคุณภาพภายในกลุ่มวิทยบริการ
11. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
12. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
13. บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้น
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

