



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เรื่อง กำหนดกรอบตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน และประเภททั่วไป
และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
และประเภททั่วไป (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การเข้าสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน และ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงเป็นการสมควรกำหนดกรอบตำแหน่งของพนักงาน
มหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน และประเภททั่วไป และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย
การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหาร
ทรัพยากรบุคคล เรื่อง กำหนดกรอบตำแหน่ง ระดับชำนาญการ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบาย
การบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงมีมติออก
ประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
เรื่อง กำหนดกรอบตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน และประเภททั่วไป
และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป
(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ กำหนดกรอบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน
ของสำนักหอสมุด ดังนี้

(๑) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

(๒) ตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ จำนวน ๖ อัตรา

ข้อ ๔ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้เป็นไปตาม
รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์ ดร.อุดม รัฐอมฤต)

ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

แนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เรื่อง กำหนดกรอบตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน และประเภททั่วไป และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๔

สรุปหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน สังกัดสำนักหอสมุด	
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ	ตำแหน่งบรรณารักษ์ชำนาญการ
<p>๑. งานจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>๑.๑ การจัดซื้อวัสดุหนังสือ วารสารและตำรา</p> <p>๑.๒ การจัดซื้อวารสารภาษาไทยและวารสารภาษาต่างประเทศและฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๑.๓ การจัดซื้อจัดหาวัสดุของสำนักหอสมุด</p> <p>๑.๔ การจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักหอสมุด</p> <p>๑.๕ การจ้างเหมาบริการ ดูแล ซ่อมแซมและบำรุงรักษา</p> <p>๑.๖ การแจกจ่ายและการควบคุมพัสดุ</p> <p>๑.๗ การตรวจสอบพัสดุและจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานในราชการต่อไป</p> <p>๒. งานงบประมาณและแผนงาน</p> <p>๓. งานอาคารและสถานที่</p>	<p>๑. งานจัดหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (อัตราที่ ๑)</p> <p>๑.๑ งานจัดหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>๑.๒ การรายงานผลการจัดหาแก่ผู้เสนอแนะเมื่อได้รับทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ/สื่อโสตทัศน)</p> <p>๑.๓ งานจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อหนังสือ/หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) เข้าห้องสมุด</p> <p>๑.๔ หนังสือบริจาค</p> <p>๑.๕ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารงานจัดหาหนังสือ/E-Book</p> <p>๒. งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (อัตราที่ ๒)</p> <p>๒.๑ งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือฉบับพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) และสื่อโสตทัศนวัสดุประกอบหนังสือ</p> <p>๒.๒ จัดทำดรรชนีวารสาร</p> <p>๒.๓ งานวารสารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p>๒.๔ งานจัดทำข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>๓. งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (อัตราที่ ๓)</p> <p>๓.๑ งานวิเคราะห์เลขหมู่ให้หัวเรื่องและบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ จุลสารและสื่อโสตทัศนวัสดุ</p> <p>๓.๒ งานจัดทำดรรชนีวารสาร</p>

สรุปหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน สังกัดสำนักหอสมุด	
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ	ตำแหน่งบรรณารักษ์ชำนาญการ
	<p>๓.๓ งานหอประวัติ/งานหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p>๓.๔ งานจัดทำบรรณานิตค้นหนังสือและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) ใหม่</p> <p>๓.๕ กำกับดูแลการดำเนินงานของกลุ่มภารกิจ พัฒนาระบบสารสนเทศ</p> <p>๔. งานบริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ (อัตราที่ ๔)</p> <p>๔.๑ งานบริการยืม-คืนหนังสือ</p> <p>๔.๒ ให้การศึกษาแก่ผู้ใช้</p> <p>๔.๒.๑ งานนำชม/แนะนำการใช้ห้องสมุด</p> <p>๔.๒.๒ แนะนำสาริตการสืบค้นสารสนเทศ</p> <p>๕. งานบริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ (อัตราที่ ๕)</p> <p>๕.๑ งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>๕.๒ ตรวจสอบพันธะนิสิต/บุคลากร จบการศึกษา ลาออก โอนย้าย</p> <p>๕.๓ การซ่อมและบำรุงรักษาสิ่งพิมพ์</p> <p>๕.๔ การให้การศึกษาผู้ใช้</p> <p>๕.๕ งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์องค์กร</p> <p>๖. งานวารสาร (อัตราที่ ๖)</p> <p>๖.๑ งานจัดหาวารสาร</p> <p>๖.๒ งานเทคนิควารสาร</p> <p>๖.๓ งานบริการวารสาร</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการพัสดุระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการ ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานที่เกี่ยวกับวิชาการพัสดุ ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยมีลักษณะงานปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ งานจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>การจัดหา จัดซื้อ และจัดจ้าง ซึ่งในกระบวนการทำงานด้านการพัสดุจะดำเนินการ โดยการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามความต้องการใช้งานของสำนักหอสมุด โดยวิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง โดยให้ดำเนินการขออนุมัติการสั่งซื้อ สั่งจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และกฎระเบียบข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๑.๑ การจัดซื้อวัสดุหนังสือ วารสารและตำรา (หนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาต่างประเทศ และสื่อโสตทัศนวัสดุ)</p> <p>(๑) ได้รับรายชื่อหนังสือจากงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินการติดต่อคู่ค้าเพื่อจัดส่งรายชื่อหนังสือ (ขอใบเสนอราคา) ทาง e-mail ตรวจสอบรายชื่อและขอใบเสนอราคาเพื่อเปรียบเทียบรายละเอียดจำนวน ๓ ราย</p> <p>(๒) จัดทำรายงานขอซื้อในระบบบัญชีสามมิติ</p>	<p>หน้าที่และความรับผิดชอบไม่น้อยไปกว่าเดิม ปฏิบัติงานในฐานะผู้ที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานและพัฒนาตนเอง หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและขอบเขตที่กว้างขึ้น โดยต้องกำหนดขอบเขตงานที่มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ งานจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลด้านการจัดหา จัดซื้อ และจัดจ้างของสำนักหอสมุด เช่นการวิเคราะห์งบประมาณ ข้อมูลเชิงนโยบายย้อนหลัง เพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณประจำปี และการหาแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดหาพัสดุให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและบุคลากรของสำนักหอสมุด สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และให้เกิดความคุ้มค่า ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด เพื่อสนับสนุนการเป็น Digital Library, Digital University และ AUNQA ๔.๐</p> <p>๑.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบไม่น้อยกว่างานเดิม</p> <p>๑.๑.๒ จัดทำคู่มือการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาต่างประเทศสื่อโสตทัศนวัสดุ) โดยศึกษา วิเคราะห์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้เชี่ยวชาญ</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>(๓) ได้รับหนังสือครบถ้วนตามใบเสนอราคาเชิญกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจนับให้ครบถ้วนและถูกต้องและนำส่งต่องานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>(๔) เบิกจ่ายงบประมาณในระบบบัญชีสามมิติตามขั้นตอนการเบิกจ่าย (หน้างบการเงิน) พร้อมเสนอผู้อำนวยการสำนักหอสมุดลงนาม</p> <p>(๕) สแกนเอกสารสำคัญและหน้างบการเงินเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๑.๑.๒ การจัดซื้อวารสารภาษาไทยและวารสารภาษาต่างประเทศและฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๑) การจัดซื้อวารสารภาษาไทย ดำเนินการเขียนใบสมัครสมาชิกวารสารและจัดส่งค่าสมัครสมาชิกวารสารภาษาไทยไปยังสำนักพิมพ์โดยการชำระค่าสมาชิกโดยการโอนเงินและจัดส่งทางธนาณัติ</p> <p>(๒) การจัดซื้อวารสารภาษาต่างประเทศ ดำเนินการจัดซื้อโดยการติดต่อคู่ค้าเพื่อจัดส่งรายชื่อวารสารภาษาต่างประเทศเพื่อขอทราบราคาซึ่งเป็นการจัดซื้อโดยเงินตราต่างประเทศ โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคุณสมบัติของวารสารตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เมื่อได้ราคาเรียบร้อยแล้วจัดทำเอกสารสัญญาเยี่ยมเงินมหาวิทยาลัยและโอนเงินไปยังบริษัทคู่ค้าที่จะจัดซื้อ และจัดทำเอกสารเข้าระบบบัญชีสามมิติและเบิกจ่ายหน้างบการเงิน</p> <p>๑.๑.๓ การจัดซื้อจัดหาวัสดุของสำนักหอสมุด เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุทางการศึกษา วัสดุคอมพิวเตอร์ ฯลฯ</p> <p>๑.๑.๔ การจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักหอสมุด จัดทำรายละเอียดบัญชีและทะเบียนควบคุมทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ เพื่อให้สามารถตรวจสอบพัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก</p> <p>๑.๑.๕ การจ้างเหมาบริการ ดูแล ซ่อมแซม และบำรุงรักษา</p>	<p>เพื่อพัฒนาการทำงานด้านการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยใช้ Flowchart สรุปวิธีปฏิบัติงาน และเป็นการทดแทนการปฏิบัติงานให้กับของบุคลากรของสำนักหอสมุด ให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๑ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๑.๑.๓ แนวปฏิบัติที่ดีของการจัดซื้อวารสารต่างประเทศ จัดทำตามกระบวนการและแนวคิดของ EdPEX หมวด ๖ โดยใช้ระบบบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน (supply chain management) มาออกแบบ จัดการกระบวนการ สร้างนวัตกรรมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๑ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๑.๑.๔ แนวปฏิบัติที่ดีของการจัดหาทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ (วารสารอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์) ใช้กรอบงานของ SIPOC Model มาเพื่อวิเคราะห์กระบวนการ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๑ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๑.๑.๕ แนวปฏิบัติที่ดีการจัดซื้อวารสารภาษาไทย/นิตยสาร ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบระบบ โดยใช้โปรแกรม TSU Google App For Work เป็นเครื่องมือการดำเนินงาน ทำให้สามารถค้นหาข้อมูลวารสารได้ง่าย ลดขั้นตอนการดำเนินงาน ลดการใช้กระดาษในการสำเนาเอกสารการจัดซื้อ และผู้บริหารสามารถเข้าถึงรายงานสรุปงบประมาณการจัดซื้อ เพื่อเก็บข้อมูลการจัดซื้อวารสารภาษาไทย/นิตยสาร ซึ่งประกอบด้วย รายชื่อวารสาร รหัสสมาชิกวารสาร ระยะเวลาการสมัคร สถานที่ติดต่อ และงบประมาณ เพื่อเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานและการติดตามทวงถามวารสาร (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๑ ระดับชำนาญการ)</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>(๑) การจ้างเหมาบริการดูแลบำรุงรักษา ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ/ลิฟต์/เครื่องปรับอากาศ/เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>(๒) การจ้างเหมาบริการซ่อมแซม ครุภัณฑ์ วัสดุและงานทั่วไป</p> <p>(๓) ซ่อมแซมดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ ในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพพร้อมที่จะใช้งานรวมถึงการจัดทำแฟ้มประวัติการซ่อมแซมและการบำรุงรักษา และจัดเก็บให้เรียบร้อยเพื่อประโยชน์ในการใช้งาน</p> <p>๑.๑.๖ การแจกจ่ายและการควบคุมพัสดุ</p> <p>(๑) การยืมวัสดุและครุภัณฑ์</p> <p>(๒) การลงทะเบียนคุมการรับพัสดุ</p> <p>(๓) การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์</p> <p>(๔) การลงทะเบียนคุมจ่ายวัสดุ</p> <p>๑.๑.๗ การตรวจสอบพัสดุและจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานในราชการต่อไป เพื่อให้พัสดุของสำนักหอสมุดเกิดการใช้ประโยชน์ให้กับราชการมากที่สุด</p> <p>(๑) จัดทำคำสั่งเพื่อขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการ ตรวจสอบหาข้อเท็จจริง กรณี พักชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานในราชการ</p> <p>(๒) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ พักชำรุดประจำปี</p> <p>(๓) จัดทำรายงานการแท่งจำหน่าย ครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้งานใน ราชการและแจ้งผลการรายงานให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบ</p> <p>(๔) ลงจ่ายพัสดุที่แท่งจำหน่ายออกจาก บัญชีและทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์</p>	<p>๑.๑.๖ แนวปฏิบัติที่ดีของการจัดซื้อ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (CINAHL) วิเคราะห์หา สาเหตุและผลกระทบที่เกิดจากกระบวนการจัดซื้อ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดขอบเขตงานให้มี ขั้นตอนที่ชัดเจน โดยใช้ระบบบริหารจัดการห่วงโซ่ อุปทาน (Supply Chain Management) สำหรับ Library ๔.๐ เพื่อตอบสนองความต้องการของ ผู้ใช้บริการ การจัดเก็บข้อมูล และการเข้าถึงข้อมูล อย่างรวดเร็ว และแสดงผลลัพธ์ของการจัดซื้อได้อย่าง ถูกต้องและชัดเจน (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๑ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๑.๑.๗ แนวปฏิบัติที่ดีของการจ้างเหมา บำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (WALAI ULTIMATE) ศึกษา วิเคราะห์ โดยใช้ Power BI ในการวิเคราะห์ พัฒนาระบบ และออกแบบรายงาน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดจ้างและเปรียบเทียบ ความคุ้มค่า เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและ ประโยชน์ต่อหน่วยงานในการใช้งบประมาณให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๑ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๑.๑.๘ พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูล/ เอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยจัดการพัฒนาระบบ เว็บไซต์งานพัสดุของสำนักหอสมุด เพื่อเก็บรวบรวม ข้อมูลต่าง ๆ ของงานพัสดุ เช่น ระเบียบ คำสั่ง แบบฟอร์ม เอกสารเผยแพร่ การสื่อสารหรือช่อง ทางการติดต่อของการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ใช้งาน ควบคู่กับโปรแกรมระบบบัญชีสามมิติ เพื่อเก็บข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างนำมาเปรียบเทียบการจัดทำคำขอ งบประมาณของปีปัจจุบันให้การปฏิบัติงานสอดคล้อง กับการควบคุมงบประมาณ การจัดซื้อจัดหา โดยศึกษา และวิเคราะห์ระบบงานบัญชีสามมิติที่ยังไม่สนองตอบ ต่อการปฏิบัติงานสำหรับเป็นข้อมูลในการพัฒนาการ ปฏิบัติงานด้วย TSU Google App for Work สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมาก</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๑.๒ งานงบประมาณและแผนงาน</p> <p>๑.๒.๑ จัดทำงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างและค่าจ้างเหมาบริการประจำปี</p> <p>๑.๒.๒ รายงานงบประมาณการจัดซื้อ จ้างจ้าง และค่าจ้างเหมาบริการรายไตรมาสต่อมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>๑.๓ งานอาคารและสถานที่</p> <p>๑.๓.๑ ควบคุม ดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสำนักหอสมุด เช่น ระบบสาธารณูปโภคของสำนักหอสมุด ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักหอสมุดและดำเนินการซ่อมแซมกรณีชำรุด</p>	<p>ยิ่งขึ้น (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๒ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๑.๑.๙ ระบบจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ออนไลน์ โดยศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลและรวบรวมรายการ ครุภัณฑ์ของสำนักหอสมุด พร้อมงบประมาณการจัดซื้อครุภัณฑ์ เพื่อนำมาพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลพัสดุในการบริหารงบประมาณของสำนักหอสมุด และปฏิบัติงานควบคู่กับระบบบัญชี ๓ มิติ ทำให้การสืบค้นหาข้อมูลและการจัดทำรายงานมีความสะดวกรวดเร็ว และถูกต้อง (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๒ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๑.๒ งานงบประมาณและแผนงาน</p> <p>๑.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบไม่น้อยกว่างานเดิม</p> <p>๑.๒.๒ TSU LIB DASHBOARD : ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการงบประมาณ โดยนำข้อมูลงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัยฯ ในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ โดยใช้ Power BI ในการพัฒนาระบบและออกแบบรายงาน สรุปลงเป็นแผนภูมิของ dashboard เพื่อให้เห็นภาพของการใช้งบประมาณที่ชัดเจนและมีการอัปเดตข้อมูลงบประมาณที่เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๒ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๑.๓ งานอาคารและสถานที่</p> <p>๑.๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบไม่น้อยกว่างานเดิม</p> <p>๑.๓.๒ ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ของสำนักหอสมุด ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศ TSU Google App for Work มาใช้ในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการใช้งานช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานและลดการใช้กระดาษ ทำให้การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง รวดเร็ว</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานด้านการพัสดุและหน้าที่ความรับผิดชอบ ร่วมกับบุคลากรสำนักหอสมุด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกับบุคลากรทั้งภายในสำนักหอสมุดและภายนอกสำนักหอสมุด เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานและบรรลุตามวัตถุประสงค์และผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กำหนด</p>	<p>และทันต่อความต้องการมากที่สุด (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๒ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมกำหนดแผนงาน และนโยบาย ของหน่วยงานวางแผนและร่วมกันแก้ไขปัญหาตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานที่กำหนด</p> <p>๒.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ สำนักสมุด / วัสดุสำนักหอสมุด ตามแผนที่กำหนดเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักหอสมุดให้มีประสิทธิภาพ โดยการประชุมผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องปีละครั้ง (เป็นงานด้านการวางแผน ระดับชำนาญการ)</p> <p>๒.๒ จัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักหอสมุด เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อให้จัดซื้อได้ทันตามกำหนดเวลา (รายไตรมาส) โดยประชุมผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องปีละครั้ง (เป็นงานด้านการวางแผน ระดับชำนาญการ)</p> <p>๒.๓ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อให้บุคลากรได้ใช้เป็นคู่มือในการทำงานและร่วมกันวางแผน การแก้ไขปัญหาที่เกิดจากข้อผิดพลาดของงานที่ปฏิบัติ เช่น กรณีการส่งคืนเอกสาร การอัปเดตการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ เพื่อให้กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพที่สุด ลดการทำงานซ้ำซ้อน โดยใช้กระบวนการของ Lean มาเพื่อประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร (เป็นงานด้านการวางแผน ระดับชำนาญการ)</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานของบุคลากรของหน่วยงาน การให้ความคิดเห็นและคำปรึกษา เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด มอบหมาย (เป็นงานด้านการประสานงาน ระดับชำนาญการ)</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง กับบุคลากรหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและสร้างความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำแนะนำ ปรีกษา ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนรับผิดชอบ เพื่อเป็นข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เกิดประโยชน์กับบุคลากรของหน่วยงาน</p> <p>๔.๒ จัดเก็บข้อมูลและสถิติในการปฏิบัติงานเบื้องต้นเพื่อจัดทำเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านการพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาการกำหนดนโยบายตามแผนงานและหลักการต่าง ๆ</p>	<p>๓.๒ ให้ข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นเบื้องต้นกับบุคลากรของหน่วยงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (เป็นงานด้านการประสานงาน ระดับชำนาญการ)</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำแนะนำ ปรีกษา ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุ กับบุคลากรสำนักหอสมุด นักศึกษาฝึกงาน ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุในหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้ความรู้และความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง (เป็นงานด้านการบริการ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๔.๒ ทำสื่อออนไลน์ด้านการพัสดุเพื่ออบรมให้กับบุคลากรสำนักหอสมุดและนักศึกษาฝึกงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน (เป็นงานด้านการบริการ ระดับชำนาญการ)</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ

๑. ตำแหน่งบรรณารักษ์ (งานจัดหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ)

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ระดับปฏิบัติการ ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบรรณารักษ์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. งานจัดหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>จัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน และความต้องการของผู้ใช้ ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยมีขั้นตอนดังนี้</p> <p>๑.๑ สำรวจความต้องการของผู้ใช้แยกตามสาขาวิชา</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของหนังสือที่ผู้ใช้เสนอแนะในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Ultimate</p> <p>๑.๓ พิมพ์รายชื่อหนังสือที่ต้องการสั่งซื้อ แล้วประสานกับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอใบเสนอราคาจากร้านค้า</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสนอราคากับรายการหนังสือที่สั่งซื้อ</p> <p>๑.๕ บันทึกข้อมูลทรัพยากรเบื้องต้น</p> <p>๑.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของใบส่งของกับรายการหนังสือ/สื่อโสตทัศน และตรวจรับหนังสือ/สื่อโสตทัศนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Ultimate</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญงานที่สูงขึ้นในการปฏิบัติงาน โดยมีการศึกษาค้นคว้าในเชิงลึก มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือทำงานวิจัย เพื่อพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง รวมถึงต้องมีการเรียนรู้และประยุกต์การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม เพื่อการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาทางงานที่มีความซับซ้อนและพัฒนางานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. งานจัดหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบไม่น้อยไปกว่าเดิม</p> <p>๑.๒ ศึกษา รวบรวม ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานด้านงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและผู้ใช้บริการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างคุ้มค่า และเกิดความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการมากที่สุด ได้แก่</p> <p>๑.๒.๑ แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) ที่สอดคล้องกับความต้องการและใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า และสอดคล้องตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (มคอ.๒) ในทุกสาขาวิชา รองรับการเรียนการสอน การวิจัยและการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพตามแผนยุทธศาสตร์ของการพัฒนามหาวิทยาลัย โดยมีการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักหอสมุด สำหรับเป็นแนวปฏิบัติเดียวกันของบุคลากรสำนักหอสมุด รวมทั้ง</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
	<p>ช่วยสนับสนุนการเป็น Digital Library, Digital University และ AUN QA 4.0 (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๑.๒.๒ จัดทำระบบเสนอแนะรายชื่อนั่งหนังสือและ E-Book เพื่อจัดซื้อเข้าห้องสมุดแบบออนไลน์ (Add to Cart) เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถคัดเลือก Catalog ออนไลน์ ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถเสนอแนะรายชื่อนั่งหนังสือ/E-Book แบบออนไลน์ เป็นการอำนวยความสะดวก และรวดเร็วแก่ผู้ใช้บริการ รวมทั้งช่วยลดการใช้กระดาษ ลดระยะเวลาและลดความผิดพลาดการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๑.๒.๓ ระบบรายงานการจัดหาหนังสือ/E-Book (TSU LIB Dashboard: Acquisition) เพื่อแสดง ข้อมูลและสารสนเทศช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานและการตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดหาหนังสือ/E-Book ตลอดจนใช้เป็นแนวทางในการปรับกลยุทธ์และวางแผนวิธีการจัดสรรงบประมาณและกระบวนการของงานจัดหาหนังสือ/E-Book รวมทั้งเป็นข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร ซึ่งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Ultimate ไม่สามารถจัดข้อมูลและสารสนเทศในส่วนนี้ได้ (เป็นงานด้านการวางแผน ระดับชำนาญการ)</p> <p>๑.๒.๔ จัดทำระบบการจัดซื้อหนังสือจากการจัดกิจกรรมออกร้านหนังสือแบบออนไลน์ (Online Book Fair @ TSU Library) เพื่อจัดเก็บข้อมูลและช่วยในการบริหารจัดการการซื้อหนังสือภายในงาน ควบคุมกับการใช้ระบบคูปอง และสามารถแสดงรายงานผลการจัดซื้อแบบออนไลน์ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ร้านค้า บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงาน และอาจารย์ (ผู้เสนอแนะหนังสือจัดซื้อ) ได้รับทราบผลการจัดซื้อโดยทันที ส่งผลให้สามารถนำหนังสือใหม่ออกให้บริการได้ทันและสอดคล้องต่อความต้องการใช้งานของผู้ใช้บริการ ตลอดจนมีการจัดทำรายงานสำหรับสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารและปรับปรุงการ</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๒. การรายงานผลการจัดทำแก่ผู้เสนอแนะเมื่อได้รับทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ/สื่อสตัทค์)</p> <p>เมื่อได้รับรายการทรัพยากรสารสนเทศที่อาจารย์แต่ละสาขาเสนอแนะผ่านทุกช่องทาง เช่น บันทึกรายชื่อ ความ อีเมล เคาน์เตอร์ให้บริการ เป็นต้น บรรณารักษ์งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินการแจ้งความคืบหน้าและแจ้งผลการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแก่ผู้เสนอแนะ ผ่านทางบันทึกข้อความ และอีเมล</p>	<p>ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (เป็นงานด้านการวางแผน ระดับชำนาญการ)</p> <p>๑.๒.๕ วิจัยเรื่อง “ การบริหารประสบการณ์ของผู้ใช้บริการ : กรณีศึกษาการจัดหา E-Book ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ ” เพื่อศึกษาและหารูปแบบของบริการที่ได้รับความร่วมมือจากอาจารย์ในการเสนอแนะและคัดเลือกรายชื่อ E-Book ในแต่ละสาขาวิชาที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการและใช้งานอย่างคุ้มค่ามากที่สุด เพื่อสร้างความพึงพอใจ ความผูกพัน ความประทับใจ และเป็นประสบการณ์ที่เหนือความคาดหวังให้กับผู้ใช้บริการ (อาจารย์) ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ในหมวดที่ ๓ ที่กล่าวถึงการมุ่งเน้นผู้ใช้บริการ หรือการรับฟังเสียงของผู้ใช้บริการ รวมทั้งช่วยสนับสนุนการเป็น Digital Library, Digital University และ AUN QA 4.0 (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๒. การรายงานผลการจัดทำแก่ผู้เสนอแนะเมื่อได้รับทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ/E-Book/สื่อสตัทค์)</p> <p>๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบไม่น้อยไปกว่าเดิม</p> <p>๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์วิธีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้และพัฒนางานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัดเวลามากยิ่งขึ้น เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกและความรวดเร็วในการได้รับข้อมูลด้านการเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศ เช่น</p> <p>๒.๒.๑ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการติดต่อและสื่อสารกับผู้ใช้บริการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานจัดหาหนังสือ/E-Book/สื่อสตัทค์ โดยการค้นหา รวบรวมข้อมูลการติดต่อ ผ่านกระบวนการรับฟังเสียงของผู้ใช้บริการ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบบูรณาการและประยุกต์ใช้ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เช่น e-Mail, Line, Facebook เป็นต้น ดังนี้</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๓. งานจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด</p> <p>จัดสรรเงินงบประมาณสำหรับการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับแต่ละปี ตามนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ แยกตามคณะและสาขาวิชา โดยใช้สูตรทางสถิติในการคำนวณการจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ ซึ่งคำนวณจากจำนวนนิสิตทั้งระดับปริญญาตรี โท และเอก จำนวนอาจารย์ จำนวนรายวิชา และจำนวนหน่วยกิต แล้วแจ้งงบประมาณที่แต่ละสาขาวิชาจะได้รับ ให้ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๔. หนังสือบริจาค</p> <p>ดำเนินการหนังสือที่ได้รับถวายเป็นทานจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัยและจากหน่วยงานภายนอก มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้</p>	<p>(๑) จัดทำแนวปฏิบัติที่ดีของการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการติดต่อของผู้ใช้บริการ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๓ ระดับชำนาญการ)</p> <p>(๒) ปรับปรุงระบบการแจ้งกลับและตรวจสอบสถานะการจัดซื้อหนังสือแบบออนไลน์ เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทราบสถานะการจัดซื้อหนังสือแบบออนไลน์ โดยมีการพัฒนาระบบต่อยอดจากระบบเดิม (เป็นงานด้านการประสานงาน ข้อ ๑ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๓. งานจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อหนังสือ/E-Book เข้าห้องสมุด</p> <p>๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบไม่น้อยไปกว่าเดิม</p> <p>๓.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูลในปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาวิเคราะห์ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบรรณารักษ์งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศต่างสถาบันเกี่ยวกับการจัดสรรและการบริหารจัดการงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือประเภทสิ่งพิมพ์และประเภทอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับความนิยม และมีความจำเป็น มากขึ้นในยุคปัจจุบัน เช่น จัดทำ TSU LIB Dashboard สำหรับการบริหารงบประมาณการจัดซื้อหนังสือ/E-Book/สื่อโสตทัศน ด้วย TSU Google Apps for Work และ Microsoft Power BI (เป็นงานด้านการวางแผน ระดับชำนาญการ)และจัดทำเอกสารเชิงวิเคราะห์ เรื่องการวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณในการจัดซื้อหนังสือเปรียบเทียบกับข้อมูลสถิติการยืมหนังสือ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๔ ระดับชำนาญการ) เป็นต้น</p> <p>๔. หนังสือบริจาค</p> <p>๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบไม่น้อยไปกว่าเดิม</p> <p>๔.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อพัฒนาปรับปรุงการ</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๔.๑ คัดเลือกหนังสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน</p> <p>๔.๒ ตรวจสอบความเข้าช้กับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Ultimate</p> <p>๔.๓ ประทับตรา “อภิรักษ์นันทนาการ” หน้าปกในของหนังสือ</p> <p>๔.๔ คัดเลือกหนังสือฉบับซ้ำ เพื่อบริจาคต่อไป</p>	<p>ดำเนินงานด้านการจัดการหนังสือบริจาคให้มีประสิทธิภาพและคุ้มค่ามากยิ่งขึ้น โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยในการปฏิบัติงานและเป็นช่องทางในการประชาสัมพันธ์หนังสือที่น่าสนใจให้เข้าถึงผู้ใช้บริการได้รวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>๔.๒.๑ จัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดหาหนังสือบริจาค สำหรับให้บริการในห้องสมุด โดยต้องทำการศึกษ แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้เชี่ยวชาญ และวิเคราะห์ข้อมูลของหน่วยงานภายนอก คัดเลือกและประเมินแหล่งอภิรักษ์นันทนาการ การสร้างเครือข่ายเพื่อติดต่อประสานงานขอรับบริจาคหนังสือที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาหรือหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย เพื่อความหลากหลายของทรัพยากรสารสนเทศในการให้บริการที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้บริการ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๑ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๔.๒.๒ จัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการคัดเลือกหนังสือบริจาคฉบับซ้ำ เพื่อให้บริการชุมชน เนื่องจากหนังสือบริจาคฉบับซ้ำ มีปริมาณที่มากขึ้น และไม่มีพื้นที่จัดเก็บ ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการบริจาคต่อไปยังชุมชนต่างๆ เพื่อลดการเสียโอกาสทางการศึกษา โดยกระบวนการสอบถามความต้องการไปยังชุมชน เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และจัดเป็นโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการแก่ชุมชนและเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักหอสมุดและมหาวิทยาลัยทักษิณ โดยนำหนังสือบริจาคฉบับซ้ำไปมอบให้แก่โรงเรียน สถาบันการศึกษา ชุมชน และหน่วยงานอื่นๆ หรือบุคคลผู้สนใจ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๔.๒.๓ จัดทำเอกสารเชิงวิเคราะห์ เรื่อง การใช้ประโยชน์จากหนังสือบริจาค เพื่อให้หนังสือบริจาคที่มีคุณค่าจำนวนมาก ได้ถูกนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารงานจัดหาหนังสือ จัดเตรียมข้อมูลที่ต้องการประชาสัมพันธ์เพื่อทำบันทึกข้อความ และส่งทางอีเมลให้อาจารย์ทุกท่าน รวมทั้งประสานข้อมูลกับผู้เกี่ยวข้อง เช่น ติดต่อขอใช้สถานที่ ติดต่อเจ้าหน้าที่ร้านค้า/บริษัท เป็นต้น</p>	<p>๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารงานจัดหาหนังสือ/ E-Book</p> <p>๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบไม่น้อยไปกว่าเดิม</p> <p>๕.๒ ศึกษา ค้นคว้า หาเทคนิควิธีการใหม่ๆ ในการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเข้าถึงผู้ใช้บริการได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น เช่น</p> <p>๕.๒.๑ ปรับปรุงเว็บไซต์ของงานจัดหาหนังสือ/E-Book เพื่อพัฒนาการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในหน่วยงานและภายนอก และเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารให้กับผู้ใช้บริการที่ต้องการทราบข้อมูลต่างๆ ด้านการจัดหาหนังสือ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๓ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๕.๒.๒ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารงานจัดหาหนังสือ/E-Book เช่น จัดทำสื่อมัลติมีเดีย แนะนำหนังสือและข่าวสารของการจัดหาหนังสือ/ E-Book จัดทำสื่อ Infographic สำหรับงานจัดหาหนังสือ/E-Book เป็นต้น</p> <p>๕.๓ จัดทำคำถามบ่อย (FAQs : Frequently Asked Questions) ของงานจัดหาหนังสือ/E-Book เพื่อให้ข้อมูล ข้อแนะนำ หรือตอบปัญหาในงานจัดหาหนังสือแก่ผู้ใช้บริการและบุคคลภายนอกที่สนใจ สามารถสร้างความเข้าใจและลดช่องว่างของความไม่เข้าใจของผู้ใช้บริการได้เป็นอย่างดี โดยมีการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักหอสมุด (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๓ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๕.๔ จัดทำระบบช่องทางติดต่อและสื่อสารคณาจารย์ของงานจัดหาหนังสือ/E-Book เพื่อความสะดวกต่อการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของงานจัดหา รวมถึงข่าวประชาสัมพันธ์อื่นๆ ของสำนักหอสมุด ผ่าน Social Network เช่น Line Group, Facebook และเป็นช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ที่สามารถโต้ตอบกันได้อย่างรวดเร็ว (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๓ ระดับชำนาญการ)</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ

๒. ตำแหน่งบรรณารักษ์ (งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ)

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ระดับปฏิบัติการ ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบรรณารักษ์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือฉบับพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) และสื่อโสตทัศนวัสดุ ประกอบหนังสือ</p> <p>มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลทรัพยากรของสำนักหอสมุด ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Ultimate</p> <p>๑.๒ วิเคราะห์เลขหมู่ตามระบบทศนิยมดิวอี้</p> <p>๑.๓ วิเคราะห์หัวเรื่องที่สอดคล้องกับเนื้อหา</p> <p>๑.๔ ลงรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูลตาม Tag ที่กำหนด</p> <p>๑.๕ บันทึกข้อมูลระเบียบทรัพยากร (Item)</p> <p>๑.๖ เขียนเลข bib เลขเรียกหนังสือบนหน้าปกในและหน้าลับ</p> <p>๑.๗ ตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการ</p> <p>๑.๘ นำตัวเล่มส่งงานพิมพ์ลาเบลและตั้ง Tagging</p> <p>๑.๙ ให้คำปรึกษาทางวิชาการแก่เพื่อนร่วมงาน</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญงานที่สูงขึ้นในการปฏิบัติงาน โดยมีการศึกษาค้นคว้าในเชิงลึก มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือทำงานวิจัย เพื่อพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง รวมถึงต้องมีการเรียนรู้และประยุกต์การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม เพื่อการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหางานที่มีความซับซ้อนและพัฒนางานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือฉบับพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) และสื่อโสตทัศนวัสดุ ประกอบหนังสือ</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบไม่น้อยกว่างานเดิม โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ เทคนิค ประสบการณ์ และหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>๑.๒ พัฒนาแอปพลิเคชันชี้ตำแหน่งจัดเก็บหนังสือในสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยเหลือ/อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการค้นหาและในการเข้าถึงตัวเล่มบนชั้น และมีการศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ปัญหาผ่านกระบวนการรับฟังเสียงผู้ใช้บริการ (Voice of Customer : VOC) และการบริหารประสบการณ์ของผู้ใช้บริการ (Customer Experience Management : CEM) เพื่อนำข้อมูลมาเป็นแนวทางในการจัดบริการให้ตรงกับความต้องการและพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและมีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างคุ้มค่า และนำเทคโนโลยีโลกเสมือน</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
	<p>ผสมานโลกแห่งความจริง (AR) มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาแอปพลิเคชันชี้ตำแหน่งจัดเก็บหนังสือ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๑ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๑.๓ วิจัย เรื่อง การศึกษาพฤติกรรมการสืบค้นและการใช้คำค้นในระบบโอแพค (OPAC) ของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงหัวเรื่องและคำสำคัญ รวมถึงการออกแบบบริการสารสนเทศที่ช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างสะดวกและสอดคล้องกับความต้องการในการสืบค้นและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุด (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๑.๔ จัดทำช่องทางการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศแบบเร่งด่วน (TSU LIB Subject Directory) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ ในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงกับความถี่แบบเร่งด่วน และอำนวยความสะดวกในการรวบรวมเอกสารและตำราประกอบการสอนของอาจารย์ผู้สอนในการจัดทำ มคอ. ๓ รวมทั้งช่วยสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย AUN-QA (Version 4.0) และการเป็น Digital Library (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๑, ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๑.๕ พัฒนาระบบ Fast Track สำหรับหนังสือฉบับพิมพ์และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) เพื่อจัดบริการเชิงรุกและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการที่ต้องการใช้หนังสือฉบับพิมพ์/E-Book ก่อนเสร็จสิ้นกระบวนการ ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการจัดส่งให้กับผู้ใช้บริการที่มีความจำเป็น/ต้องการใช้งานเร่งด่วน (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๑.๖ จัดทำ TSU LIB Access : Portal สำหรับนักเรียนโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยทักษิณ และโครงการ วมว.- ม.ทักษิณ เพื่อสนับสนุนการเป็น Digital Library, Digital University (เป็นงานด้านการ</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
	<p>ปฏิบัติการ ข้อ ๑, ๔ ด้านการวางแผน และด้านการประสานงาน ข้อ ๑, ๒ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๑.๗ จัดทำ TSU LIB Social Innovation : Information Sources for Community เพื่อเป็นแหล่งรวบรวม จัดเก็บ เผยแพร่ ทรัพยากรสารสนเทศ บริการ และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ สำหรับสังคม (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๑, ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๑.๘ จัดทำ TSU LIB Dashboard : Catalog Management เพื่อช่วยในการกำหนดทิศทางและการตัดสินใจของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน (เป็นงานด้านการวางแผน ระดับชำนาญการ)</p> <p>๑.๙ จัดทำสื่อแนะนำประเภททรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อเป็นสื่อการเรียนการสอนในกิจกรรมหลักสูตรพัฒนา นิสิตนอกชั้นเรียน (ICT ๑ แนะนำบริการสำนักหอสมุด และการสืบค้น OPAC) ของสำนักหอสมุด สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning และช่วยให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกในการเข้าถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ (เป็นงานด้านการบริการ ข้อ ๑, ๒ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๑.๑๐ จัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือฉบับพิมพ์และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) ให้ทันต่อการใช้งานของผู้ใช้บริการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อสนับสนุนการเป็น Digital Library, Digital University โดยมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงาน เพื่อให้หนังสือฉบับพิมพ์และE-Book ออกให้บริการแก่ผู้ใช้บริการที่มีความจำเป็นต้องใช้หนังสือ/E-Book อย่างเร่งด่วน รวมถึงการทดแทนการปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้ง ๒ วิทยาเขต โดยนำกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) มาใช้ในการออกแบบและพัฒนา มาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้อง กับความต้องการของผู้ใช้บริการมากยิ่งขึ้น (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๒. จัดทำบรรณานุกรมวารสาร (ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ)</p> <p>มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๒.๑ สืบค้นรายชื่อวารสารกับฐานข้อมูลทรัพยากรของสำนักหอสมุด ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Ultimate</p> <p>๒.๒ วิเคราะห์บทความวารสารเพื่อจัดทำบรรณานุกรมวารสาร</p> <p>๒.๓ วิเคราะห์หัวเรื่องบทความวารสารที่สอดคล้องกับเนื้อหา</p> <p>๒.๔ บันทึกข้อมูลรายการบรรณานุกรมวารสาร</p> <p>๒.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการ</p>	<p>๑.๑๑ จัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการรวบรวมแหล่งสารสนเทศฟรี (Open Access) เพื่อสนับสนุนการเป็น Digital Library, Digital University และมีแหล่งสารสนเทศที่ไม่มีค่าใช้จ่ายและมีคุณภาพ ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การวิจัย รวมถึงการทดแทนการปฏิบัติงานของบุคลากรทั้ง ๒ วิทยาเขต โดยนำกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) มาใช้ในการออกแบบและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการมากยิ่งขึ้น รวมทั้งช่วยประหยัดงบประมาณ (เป็นงานด้านการวางแผน ระดับชำนาญการ)</p> <p>๒. จัดทำบรรณานุกรมวารสาร</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบไม่น้อยกว่างานเดิม โดยศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และใช้ความรู้ความสามารถ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์หลักวิชาชีพเฉพาะด้าน ในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>๒.๒ วิจัย เรื่อง ความสำเร็จและความล้มเหลวในการค้นหาบทความวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Journal) ของผู้ให้บริการ ในสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อเข้าใจพฤติกรรม ปัญหาและความต้องการของผู้ใช้บริการ และนำผลการวิจัยมาพัฒนาการให้บริการวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Journal) ที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ให้บริการในการค้นหาบทความที่ตอบสนองและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการยิ่งขึ้น (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๒.๓ เอกสารเชิงวิเคราะห์ เรื่อง การวิเคราะห์การอ้างอิงบทความวารสารในงานวิจัยของมหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบการอ้างอิงบทความวารสารที่มีให้บริการในสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๓. งานวารสารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๓.๑ ทำหน้าที่เป็นบรรณาธิการวารสาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำ รวบรวม คัดเลือก ตรวจสอบ แก้ไขบทความ และควบคุมทุกกระบวนการในการดำเนินงาน</p>	<p>ทักษิณ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๒.๔ เอกสารเชิงวิเคราะห์ เรื่อง การวิเคราะห์การอ้างอิงบทความวารสารในโครงการของนิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบการอ้างอิงบทความวารสารที่มีให้บริการในสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ และนำผลการวิจัยมาออกแบบและปรับปรุงการบริการให้ตอบสนองและตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๒.๕ อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การเขียนบทความวิชาการและบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ” เพื่อสนับสนุนและให้ความรู้แก่ผู้ให้บริการในการเตรียมบทความต้นฉบับเพื่อส่งพิจารณาตีพิมพ์ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของแต่ละวารสาร โดยใช้ TSU Google Apps for Education เป็นเครื่องมือ และจัดอบรมแบบ Active Learning ทั้งแบบออนไลน์และออนไซต์ (เป็นงานด้านการบริการ ข้อ ๑ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๒.๖ บริการสืบค้นการอ้างอิงผลงานทางวิชาการ (TSU LIB Clinic : Cited Reference) เพื่อให้ข้อมูลคำปรึกษา และคำแนะนำ รวมทั้งช่วยสืบค้นการอ้างอิงผลงานทางวิชาการ (Cited Reference) ของอาจารย์ นักวิจัย และนักวิชาการของมหาวิทยาลัยทักษิณจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักหอสมุดให้บริการ โดยให้บริการทั้งแบบออนไลน์และออนไซต์ (เป็นงานด้านการบริการ ข้อ ๑ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๓. งานวารสารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบไม่น้อยกว่างานเดิม โดยศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และหลักวิชาชีพเฉพาะด้านบรรณารักษะในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๓.๒ ประชาสัมพันธ์การส่งบทความเพื่อพิจารณาทางตีพิมพ์และเปิดรับบทความ</p> <p>๓.๓ แจ้งการรับบทความไว้เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนของวารสารฯ</p> <p>๓.๔ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของบทความ</p> <p>๓.๕ สรุปผล แจ้งเจ้าของบทความปรับปรุงแก้ไขเบื้องต้น</p> <p>๓.๖ นำบทความที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วมาจัดรูปแบบจัดตาราง จัดภาพ เป็นฟอร์มของวารสารฯ</p> <p>๓.๗ พิมพ์ และจัดส่งแบบตอบรับการตีพิมพ์รอบแรกและแบบรับรองสิทธิ์</p> <p>๓.๘ ประสานงานและทบทวนจากผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ</p> <p>๓.๙ สรุปผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>๓.๑๐ เมื่อบทความได้รับการปรับปรุงแก้ไขจัดส่งหนังสือตอบรับการตีพิมพ์รอบที่ ๒</p> <p>๓.๑๑ บรรณาธิการตรวจสอบ ปรับปรุงเป็นต้นฉบับสมบูรณ์</p> <p>๓.๑๒ เขียนบทบรรณาธิการ</p> <p>๓.๑๓ จัดเตรียมข้อมูลและประสานงานเจ้าหน้าที่ในการจัดทำวารสาร</p> <p>๓.๑๔ ดำเนินการแปลงต้นฉบับสมบูรณ์เป็นไฟล์ PDF</p> <p>๓.๑๕ นำวารสารฉบับสมบูรณ์ออนไลน์บนเว็บไซต์วารสารสำนักหอสมุด</p> <p>๓.๑๖ นำเข้าข้อมูลบทความหลังจากได้ตีพิมพ์ผ่านระบบ Fast-track Indexing System ของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI)</p> <p>๔. งานจัดทำข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๔.๑ รวบรวมรายชื่อคณะและสาขาวิชาที่เปิดสอน</p> <p>๔.๒ รวบรวมวิชาที่เปิดสอนในแต่ละสาขาวิชา</p>	<p>๓.๒ พัฒนาระบบสารสนเทศจัดเก็บข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคุณภาพบทความและผู้ส่งบทความเพื่อพิจารณาทางตีพิมพ์ของวารสารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้แก่ ระบบจัดเก็บข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคุณภาพบทความของวารสารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ และระบบจัดเก็บข้อมูลผู้ส่งบทความเพื่อพิจารณาทางตีพิมพ์ของวารสารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๓.๓ จัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำวารสารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อยกระดับวารสารสำนักหอสมุดให้สามารถพัฒนาคุณภาพไปสู่กลุ่ม ๑ ของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) ต่อไป และเป็นวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Journal) ที่ได้รับการยอมรับในการส่งบทความเพื่อเผยแพร่ รวมถึงการทดแทนการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยนำกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) มาใช้ในการออกแบบและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๔ และด้านการประสานงาน ข้อ ๑ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๓.๔ จัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการส่งเสริมการใช้วารสารสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยทักษิณทั้งภายในและภายนอก เพื่อเพิ่มค่า Impact Factors ด้วยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับวารสารอื่น และใช้หลักส่วนประสมทางการตลาด (MARKETING MIX-๔PS) เพื่อส่งเสริมให้มีการนำบทความในวารสารไปอ้างอิงทั้งกลุ่มผู้ใช้ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และมีการใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๔ และด้านการประสานงาน ข้อ ๑ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๔. งานจัดทำข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบไม่น้อยกว่างานเดิม โดยศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาความรู้</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๔.๓ พิมพ์รายชื่อสาขาวิชาและรายวิชาที่เปิดสอนในระบบแนะนำหนังสือตามรายวิชาที่เปิดสอน</p> <p>๔.๔ ดึงรายชื่อหนังสือจากระบบ Walai Report</p> <p>๔.๕ กรองข้อมูล</p> <p>๔.๖ กรอกข้อมูลในระบบแนะนำหนังสือตามรายวิชาที่เปิดสอน</p> <p>๔.๗ ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์และ Facebook สำนักหอสมุด</p>	<p>ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และหลักวิชาชีพเฉพาะด้านบรรณารักษ์ในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>๔.๒ พัฒนาระบบ TSU LIB AUN-QA Portal เพื่อจัดทำช่องทางในการเข้าถึงข้อมูลและบริการของสำนักหอสมุดที่หลากหลาย (Omni Channel for AUN-QA Version ๔.๐) จัดบริการสารสนเทศในการสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และการประกันคุณภาพการศึกษา สำหรับ AUN-QA (Version ๔.๐) ของส่วนงานวิชาการ และสนับสนุนการเป็น Digital Library (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๒, ๔ และด้านการประสานงาน ข้อ ๑, ๒ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๔.๓ วิจัย เรื่อง ศึกษาพฤติกรรมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อทราบความต้องการทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการและนำผลการวิจัยมาออกแบบและพัฒนาปรับปรุงการบริการสารสนเทศที่ตอบสนองและตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ และส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุดอย่างคุ้มค่า (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๔.๔ จัดทำเอกสารเชิงวิเคราะห์ เรื่อง การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างจำนวนทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดและปริมาณการยืม เพื่อพัฒนาบริการและกิจกรรมส่งเสริมต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการรวมทั้งจัดทำรายงานสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้มีความเหมาะสม คุ้มค่า และสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ

๓. ตำแหน่งบรรณารักษ์ (งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ)

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ระดับปฏิบัติการ ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบรรณารักษ์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. งานวิเคราะห์เลขหมู่ ให้หัวเรื่อง และบันทึกข้อมูล บรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ จุลสาร และสื่อโสตทัศนวัสดุ</p> <p>เป็นงานกำหนดสัญลักษณ์แทนเนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศที่เรียกว่าเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถค้นหาทรัพยากรสารสนเทศจากชั้นทรัพยากรสารสนเทศได้รวดเร็ว และเป็นงานจัดทำข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือภาษาไทย ภาษาอังกฤษ จุลสาร และสื่อโสตทัศนวัสดุ เพื่อให้ผู้ใช้บริการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศได้จากหน้าแสดงผลการสืบค้นจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (OPAC) เพื่อชี้ไปยังแหล่งจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๑.๑ รับทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือจากงานประทับตรา รับจุลสารจากงานวารสารและรับสื่อโสตทัศนวัสดุวิชาการจากงานจัดหา</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศกับฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญงานที่สูงขึ้นในการปฏิบัติงาน โดยมีการศึกษาค้นคว้าในเชิงลึก มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือทำงานวิจัย เพื่อพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง รวมถึงต้องมีการเรียนรู้และประยุกต์การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม เพื่อการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาทางงานที่มีความซับซ้อนและพัฒนางานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. งานวิเคราะห์เลขหมู่ ให้หัวเรื่องและบันทึกข้อมูล บรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ จุลสาร และสื่อโสตทัศนวัสดุ</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบไม่น้อยไปกว่างานเดิม มีการศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อการพัฒนาเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๑.๒ จัดทำเอกสารเชิงวิเคราะห์แนวโน้มการทำวิจัยของบุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณที่จัดเก็บในระบบ TSU Knowledge Bank เพื่อรองรับและสนับสนุนงานวิจัยของบุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๑.๓ จัดทำเอกสารเชิงวิเคราะห์แนวโน้มการทำปฏิญยานิพนธ์ในศาสตร์ต่าง ๆ ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนทรัพยากรสารสนเทศของสำนักสมุดให้แก่ นิสิต และจัดบริการของห้องสมุด รวมถึงใช้เป็นข้อมูลเพื่อวางแผนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับการทำปฏิญยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๑.๓ วิเคราะห์เลขหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ จุลสารและสื่อโสตทัศนวัสดุ</p> <p>๑.๔ ให้เลขหมู่และหัวเรื่องทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ จุลสารและสื่อโสตทัศนวัสดุวิชาการ</p> <p>๑.๕ สร้างบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ จุลสารและสื่อโสตทัศนวัสดุ</p> <p>บันทึกลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p> <p>๑.๖ เพิ่มรายการตัวเล่ม/แผ่นทรัพยากรสารสนเทศลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p> <p>๑.๗ ตรวจสอบความถูกต้องของบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศที่หน้าแสดงผลการสืบค้นจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (OPAC)</p> <p>๑.๘ ให้คำปรึกษาทางวิชาการแก่เพื่อนร่วมงาน</p>	<p>(เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๔ ระดับ ชำนาญการ)</p> <p>๑.๔ จัดทำระบบคลังความรู้งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศรูปแบบออนไลน์ โดยรวบรวมไว้ในแหล่งเดียวกัน จัดเก็บอย่างเป็นระบบในรูปแบบของคลังความรู้ออนไลน์ที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียกดูได้ตลอดเวลาเมื่อต้องการใช้งาน ลดขั้นตอนการค้นหาในรูปแบบของเอกสาร และผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้งานร่วมกันได้ รวมถึงใช้เป็นแหล่งความรู้ผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศสถาบันต่าง ๆ หรือสาขาบรรณารักษศาสตร์ของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๑.๕ จัดทำเว็บไซต์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อรวบรวมเครื่องมือในการปฏิบัติงาน เป็นการลดเวลาในการเรียกดูเครื่องมือปฏิบัติงานโดยการเปิดจากแหล่งเดียว และอำนวยความสะดวกในการเข้าถึง และใช้เป็นแหล่งความรู้ด้านงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศให้แก่ผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ทั้ง ๒ วิทยาเขต ทำให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง นอกจากนี้ยังใช้เป็นแหล่งสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศของสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ได้อีกด้วย (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๑.๖ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการลงรายการบรรณานุกรมหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) เพื่อให้การลงรายการบรรณานุกรมหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน ช่วยลดความผิดพลาดในการทำงาน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๑.๗ จัดทำเอกสารเชิงวิเคราะห์การตรวจสอบคุณภาพการลงรายการบรรณานุกรมในการปฏิบัติงาน</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๒. งานจัดทำบรรณานุกรม</p> <p>เป็นงานจัดทำบรรณานุกรมเพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถค้นหาบทความวารสารได้จากหน้าแสดงผลการสืบค้นจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (OPAC) เพื่อเป็นแหล่งสืบค้นข้อมูลวารสารและค้นหาบทความวารสารจากตัวเล่มวารสาร โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๒.๑ สืบค้นรายชื่อวารสารกับฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p> <p>๒.๒ พิจารณา คัดเลือกบทความจากวารสารเพื่อทำบรรณานุกรม</p> <p>๒.๓ กำหนดหัวเรื่องบทความวารสาร</p> <p>๒.๔ บันทึกข้อมูลบรรณานุกรมบรรณานุกรมลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p> <p>๒.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการบรรณานุกรมบรรณานุกรมที่หน้าแสดงผลการสืบค้นจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (OPAC)</p>	<p>วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๑.๘ จัดอบรมเชิงปฏิบัติการในรูปแบบออนไลน์ “ให้ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ การลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ ให้แก่ครูโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน และบุคคลทั่วไปที่สนใจ” การจัดอบรมออนไลน์ ให้ความรู้ผ่านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม เช่น Google Classroom เป็นการถ่ายทอดความรู้ด้วยวิธีการที่สะดวก จัดอบรมได้โดย ไม่ต้องมีการเดินทาง เป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่เข้าร่วมอบรมและเป็นการให้บริการวิชาการให้กับสังคม (เป็นงานด้านการบริการ ข้อ ๑ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๒. งานจัดทำบรรณานุกรม</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบไม่น้อยไปกว่างานเดิม มีการขยายขอบเขตของงานและเน้นการปฏิบัติงานเพื่อการให้บริการเชิงรุกมากขึ้น</p> <p>๒.๒ จัดทำหมวดหมู่หัวเรื่องบรรณานุกรม เพื่อการเข้าถึงบทความวารสารแยกตามกลุ่มสาขาวิชาในรูปแบบออนไลน์ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเลือกบทความวารสารได้ตรงกับความต้องการ และมีความรวดเร็วในการเข้าถึงบทความที่ต้องการและเกี่ยวข้อง (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๑ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๒.๓ จัดทำเอกสารเชิงวิเคราะห์การตรวจสอบคุณภาพการลงรายการบรรณานุกรม ในการทำงาน การจัดทำบรรณานุกรม เพื่อให้รายการบรรณานุกรมบทความวารสารที่หน้าแสดงผลการสืบค้นจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (OPAC) มีคุณภาพ และนำข้อมูลมาใช้เป็นแนวทางแลกเปลี่ยนความรู้ สร้างข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานบรรณานุกรมทั้ง ๒ วิทยาเขต เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพถูกต้องมากยิ่งขึ้น และใช้เป็นแนวปฏิบัติงานในการทำงานและปฏิบัติงานทดแทน</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๓. งานหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p>เป็นงานรวบรวมทรัพยากรทุกประเภท เช่น เอกสาร ภาพถ่าย วีดิทัศน์ ฯลฯ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย ทักษิณ นำมาจัดเก็บอย่างเป็นระบบทั้งในลักษณะทางกายภาพ และในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้บริการแก่ผู้ใช้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๓.๑ รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยทักษิณ ด้วยการจัดหาทรัพยากรจดหมายเหตุจากแหล่งต่าง ๆ แยกประเภท วิเคราะห์และประเมินค่าเอกสารจดหมายเหตุ</p> <p>๓.๒ ลงทะเบียนทรัพยากรจดหมายเหตุ</p> <p>๓.๓ จัดทำข้อมูลหอจดหมายเหตุด้วยการสแกนเอกสาร สแกนภาพถ่าย แปลงไฟล์มัลติมีเดีย</p> <p>๓.๔ บันทึกข้อมูลเข้าฐานข้อมูลหอจดหมายเหตุ</p> <p>๓.๕ จัดเก็บ/จัดแสดงทรัพยากรจดหมายเหตุตามประเภทต่าง ๆ</p>	<p>กันได้ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๒.๔ ให้บริการข้อมูลบทความวิจัยวารสารจากหน้าแสดงผลการสืบค้นจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (OPAC) โดยการเพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงรายการบรรณานุกรมบทความวารสารเป็นการช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถอ่านบทความวิจัยได้จากหน้าแสดงผลการสืบค้นจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (OPAC) เพื่อนำบทความไปใช้อ้างอิงได้ หรือใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในหาบทความฉบับเต็ม จากตัวเล่ม และเป็นการส่งเสริมการใช้งานวารสารฉบับที่เป็นตัวเล่ม เมื่อผู้ใช้บริการต้องการบทความฉบับเต็ม-(เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๓. งานหอประวัติ/งานหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบไม่น้อยไปกว่างานเดิม มีการศึกษา พัฒนางานในขอบเขตที่กว้างขึ้นและมีความลุ่มลึกมากยิ่งขึ้น</p> <p>๓.๒ การจัดนิทรรศการสถานที่ หอประวัติ มหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อแสดงถึงเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัยทักษิณและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประวัติและวิวัฒนาการของมหาวิทยาลัยทักษิณให้นิสิต บุคลากร และบุคคลทั่วไปได้รับทราบ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๓ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๓.๓ จัดทำฐานข้อมูลสุจิบัตรพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยทักษิณนับตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๓ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๓.๔ จัดทำคลังประวัติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ จากคำบอกเล่า (Oral History) ในรูปแบบสื่อมัลติมีเดีย เพื่อให้การนำเสนอเรื่องราวประวัติความ</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
	<p>เป็นมาของมหาวิทยาลัยทักษิณ มีรูปแบบที่หลากหลาย มีข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงที่ถูกต้องและเป็นข้อมูลในเชิงลึก (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๓ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๓.๕ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์งานหอประวัติ/งานหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p>๓.๕.๑ ประชาสัมพันธ์เหตุการณ์สำคัญเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยทักษิณ ในหัวข้อ “มหาวิทยาลัยทักษิณวันนี้ในอดีต” ผ่านสื่อต่าง ๆ</p> <p>๓.๕.๒ จัดทำสื่อมัลติมีเดีย</p> <p>(๑) คลิปวิดีโอแนะนำการใช้งานฐานข้อมูลหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p>(๒) สื่อวีดิทัศน์ “บอกเล่าเรื่องราวความเป็นมาของมหาวิทยาลัยทักษิณ จาก วศ. มศว. สู่ มทษ.”</p> <p>(๓) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ “จดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยทักษิณ”</p> <p>(เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๓ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๓.๖ จัดทำระบบนำชมหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยทักษิณ โดยการศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และกำหนดรูปแบบการนำชมสถานที่จริงและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนำชมเสมือน เพื่อเป็นการส่งเสริมการใช้หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยทักษิณในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๓.๖.๑ จัดทำแนวปฏิบัติที่ดีการนำชมหอจดหมายเหตุในสถานที่จริง (Physical Archives)</p> <p>๓.๖.๒ จัดทำระบบนำชมเสมือนหอจดหมายเหตุ (Virtual Archives) ให้บริการผ่านเว็บไซต์สำนักหอสมุด</p> <p>(เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๓ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๓.๗ ขยายงานเว็บไซต์ หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยทักษิณ ด้วยการจัดทำข้อมูลความเป็นมาของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๓.๘ จัดทำระบบข้อมูลการจัดหาทรัพยากรจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยทักษิณ ทำการศึกษา วิเคราะห์ และ</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๔. จัดทำบรรณานิต์ศน์หนังสือใหม่</p> <p>เป็นการปฏิบัติงานเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบเกี่ยวกับรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่ที่มีให้บริการภายในสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง โดยมีการจัดทำบรรณานิต์ศน์หนังสือใหม่เป็นรายเดือน ตีตบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๔.๑ คัดเลือกหนังสือใหม่เพื่อจัดทำบรรณานิต์ศน์</p> <p>๔.๒ ศึกษาเนื้อหา โดยพิจารณาจากคำนำ สารบัญ และเนื้อเรื่องโดยสังเขป</p> <p>๔.๓ พิมพ์ข้อความสรุปสาระสำคัญให้ครอบคลุมเนื้อหาวิชาทั้งหมด และใส่ภาพปกหนังสือใหม่</p>	<p>ออกแบบระบบการจัดหาทรัพยากรจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยทักษิณ ด้วยการนำเทคโนโลยี TSU Google Apps for Work มาใช้ เพื่อเป็นการลดขั้นตอนในการบันทึกข้อมูล เพิ่มประสิทธิภาพในการประมวลผลข้อมูล และเพิ่มความสะดวกในการปฏิบัติงานและเรียกดูข้อมูลได้ตลอดเวลา เนื่องจากการทำงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต(เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๓.๙ สร้างเครือข่ายความร่วมมือการดำเนินงานหอประวัติ/งานจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยทักษิณกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ (เป็นงานด้านการประสานงาน ข้อ ๒ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๓.๑๐ จัดทำงานวิจัย "การจัดการเอกสารดิจิทัลของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ" เพื่อนำผลวิจัยมาใช้ในการกำหนดแนวทางการจัดหารวบรวมเอกสารดิจิทัลจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ มาจัดเก็บในหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยทักษิณ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๔. จัดทำบรรณานิต์ศน์ หนังสือ และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) ใหม่</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบไม่น้อยไปกว่างานเดิม มีการศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้บริการการรับฟังเสียงของผู้ใช้บริการ และการจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์หนังสือใหม่ในรูปแบบที่หลากหลายมากยิ่งขึ้น</p> <p>๔.๒ ส่งเสริมการใช้ หนังสือ และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) ใหม่ โดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการประชาสัมพันธ์ ดังนี้</p> <p>๔.๒.๑ จัดทำสื่อมัลติมีเดียสรุปเนื้อหาสาระของหนังสือและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) ใหม่</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๔.๔ ส่งไฟล์บรรณานิต์ศน์หนังสือใหม่ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้นักวิชาการโสตฯ เพื่อปรีนส์</p> <p>๔.๕ นำบรรณานิต์ศน์ไปติดที่บอร์ดประชาสัมพันธ์</p> <p>๕. กำกับดูแลการดำเนินงานของกลุ่มภารกิจพัฒนาระบบสารสนเทศ</p> <p>เป็นงานดูแล ประสานงาน กำกับการดำเนินงานของกลุ่มภารกิจพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มภารกิจพัฒนาระบบสารสนเทศ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>๕.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงาน</p> <p>๕.๒ กำกับ ดูแล ติดตามงานตามภารกิจ</p> <p>๕.๓ ให้คำแนะนำและประสานงานทั้งภายในและภายนอก</p> <p>๕.๔ เข้าร่วมประชุมหัวหน้ากลุ่มภารกิจ</p> <p>๕.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสำนักหอสมุด</p> <p>๕.๖ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>๔.๒.๒ จัดแสดงคำค้นที่ได้รับความนิยม (Trending Word) จากผู้ใช้บริการ หน้าเว็บไซต์สำนักหอสมุด</p> <p>(เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๓ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๔.๓ จัดทำ TSU LIB Dashboard แสดงรายงานข้อมูลและสารสนเทศการให้บริการหนังสือใหม่ที่มีผู้ใช้บริการ เป็นการศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล แล้วนำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เข้าใจได้ง่ายในลักษณะของ Dashboard เพื่อนำไปสู่การค้นหาสาเหตุของหนังสือใหม่ที่มีผู้ใช้บริการยืมหรือไม่ยืม และวิเคราะห์ความคุ้มค่ากับงบประมาณในการจัดซื้อ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการวางแผนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในอนาคต (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๕. กำกับดูแลการดำเนินงานของกลุ่มภารกิจพัฒนาระบบสารสนเทศ</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบไม่น้อยไปกว่างานเดิม มีการปฏิบัติงานเพื่อให้งานของกลุ่มภารกิจฯ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕.๒ ควบคุม และดูแลกลุ่มภารกิจพัฒนาระบบสารสนเทศ ดำเนินงานควบคุม ให้คำปรึกษาด้านการปฏิบัติงานของกลุ่มภารกิจฯ เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจของสำนักหอสมุด เพื่อให้การบริหารจัดการสำนักหอสมุดมีประสิทธิภาพสูงสุด และสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๖ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๕.๓ ชี้ประเด็น แจกแจง ประสานการทำงานร่วมกัน ทุกกระบวนการในกลุ่มภารกิจฯ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในกลุ่มภารกิจฯ หรือหน่วยงานอื่น (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๖ ระดับชำนาญการ)</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
	<p>๕.๔ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของสมาชิกในกลุ่มภารกิจฯ และของหน่วยงาน ร่วมวางแผนการดำเนินงาน เป็นที่ปรึกษา และประสานงานตลอดจนแก้ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับแผนการทำงานตามแผนงาน โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของสมาชิกในกลุ่มภารกิจฯ และของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (เป็นงานด้านการวางแผน ระดับชำนาญการ)</p> <p>๕.๕ พิจารณา วิเคราะห์วิธีการหรือเทคนิคต่าง ๆ ทางด้านการปฏิบัติงานให้กับสมาชิกในกลุ่มภารกิจฯ หาแนวทางวิธีการทำงาน หรือเทคนิคการทำงานให้กับสมาชิกในกลุ่มภารกิจฯ เพื่อวางแผนปฏิบัติและหาวิธีการที่ดีและเหมาะสมในการจัดการทรัพยากรห้องสมุดและการให้บริการ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๖ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๕.๖ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรค การดำเนินงานของกลุ่มภารกิจฯ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน จัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานของกลุ่มภารกิจฯ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๖ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๕.๗ ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานบรรลุตามยุทธศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้ พร้อมถ่ายทอดนโยบายและแผนงานสู่การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มภารกิจฯ ในลักษณะของการปฏิบัติงานประจำ หรือในลักษณะของโครงการที่มอบหมายให้กับบุคลากรในกลุ่มภารกิจฯ (เป็นงานด้านการวางแผน ระดับชำนาญการ)</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ

๔. ตำแหน่งบรรณารักษ์ (งานบริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ)

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ระดับปฏิบัติการ ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบรรณารักษ์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ภาระงานบริการยืม-คืนหนังสือ</p> <p>อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการใช้วัสดุห้องสมุดที่ห้องสมุดจัดหามาให้บริการ</p> <p>๑.๑ บริการยืมหนังสือที่ไม่มี RFID TAG ออกนอกห้องสมุดด้วย Barcode ผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Auto Lib</p> <p>๑.๒ บริการรับคืนหนังสือผ่าน Book Return คัดแยกหนังสือที่มี RFID TAG เพื่อนำไป add สัญญาณกันขโมย รับคืนหนังสือที่ไม่มี RFID TAG ด้วย Barcode ผ่านระบบ WALAI Auto Lib และทำการคัดแยกหนังสือที่รับคืนตามสถานที่จัดเก็บเพื่อเตรียมนำไปขึ้นชั้นให้บริการ</p> <p>๑.๓ บริการตรวจสอบข้อมูลการยืม-คืน รับชำระค่าปรับ รับแจ้งหนังสือหาย พร้อมทั้งให้คำแนะนำขั้นตอนการชดใช้ ให้บริการทำบัตรสมาชิก-ต่ออายุสมาชิกบุคคลภายนอก ตรวจสอบพันธะสำหรับนิสิตที่กำลังจบการศึกษา / เจ้าหน้าที่-อาจารย์ที่ลาออก แนะนำขั้นตอนการยืมต่อ การจองทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบ OPAC ให้แก่ผู้ใช้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญงานที่สูงขึ้นในการปฏิบัติงาน โดยมีการศึกษาค้นคว้าในเชิงลึก มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือทำงานวิจัย เพื่อพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง รวมถึงต้องมีการเรียนรู้และประยุกต์การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม เพื่อการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาทางงานที่มีความซับซ้อนและพัฒนางานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ภาระงานบริการยืม-คืนหนังสือ</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบไม่น้อยไปกว่างานเดิม โดยศึกษา รวบรวม ค้นคว้า วิเคราะห์ พัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานด้านงานบริการยืม-คืนหนังสือ รวมทั้งการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างคุ้มค่า และเกิดความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการมากที่สุด</p> <p>๑.๒ บริการยืมหนังสือ Online : Pick Pack Post เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ ส่งเสริมการใช้บริการและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศสำนักหอสมุดมากขึ้น โดยมีการจัดบริการและกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การให้บริการทางธุรกรรมต่าง ๆ ผ่านออนไลน์ Social media ,TSU LIB Hot Line : Pick Pack Post โดยมีการพัฒนาระบบและบริการด้วยกระบวนการ Design Thinking เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการมากที่สุด</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๑.๔ บริการยืมข้ามสาขา โดยรับคำขอใช้บริการจาก ผู้ใช้ ตรวจสอบคำขอและรายการทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีให้บริการให้ตรงกัน ตรวจสอบแหล่งทรัพยากร สารสนเทศ ส่งคำขอผ่านระบบ WALAI Auto Lib ไปยัง สำนักหอสมุด วิทยาเขตพัทลุง และรับทรัพยากร สารสนเทศจากสำนักหอสมุด วิทยาเขตพัทลุง</p>	<p>๑.๓ จัดทำเอกสารเชิงวิเคราะห์จากประสบการณ์ ของผู้ใช้ในการใช้บัตรประจำตัวประชาชน และบัตร นิสิต ในการยืมหนังสือด้วยตนเอง (Self-Checkout Station) เพื่อทราบถึงความต้องการและปัญหาต่อการ เพิ่มรูปแบบการใช้บัตรประจำตัวในการยืมหนังสือด้วย ตนเอง (Self-Checkout Station) นำมาพัฒนาบริการ ที่สอดคล้องกับความต้องการ ลดปัญหาการใช้บริการ และเพิ่มความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในการยืมหนังสือ ด้วยตนเอง (เป็นงานการปฏิบัติการ ข้อ ๒ ระดับชำนาญ การ)</p> <p>๑.๔ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์การใช้ ห่องสมุดให้ทันสมัยสู่ผู้ใช้บริการ เพื่อการ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร/กิจกรรมต่าง ๆ ในรูปแบบใหม่ ที่นำมาแทนป้ายประกาศ สามารถแสดงข้อมูล และ บริการที่เป็นภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว มีระบบที่ สามารถบริหารจัดการและแสดงสื่อ เพื่อดึงดูดความ สนใจของผู้ใช้บริการให้เข้าถึงบริการ/ข่าวสารต่างๆ ได้มากขึ้น (เป็นงานการปฏิบัติการ ข้อ ๓ ระดับ ชำนาญการ)</p> <p>๑.๕ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานยืม – คืน ทรัพยากร สารสนเทศ Walai Ulitimate สำหรับการปฏิบัติงาน ทดแทน อันเป็นการสร้างแนวปฏิบัติที่ดีและเป็น มาตรฐานเดียวกันในการให้บริการยืม-คืน ที่มี ประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งยังลดการทำงานผิดพลาด ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ทดแทน เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับ บริการที่มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน (เป็นงานการ บริการ ข้อ ๒ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๑.๖ จัดทำระบบสารสนเทศตรวจสอบพันธะค้ำส่ง ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ นิสิตที่ต้องการยื่นตรวจสอบพันธะ (ใบลาออก) ผ่าน ออนไลน์ สามารถตรวจสอบรายการค้ำส่งพันธะกับทาง สำนักหอสมุดด้วยตัวเอง รวมถึงเช็ครายการทรัพยากร สารสนเทศค้ำส่ง และเช็คยอดค่าปรับค้ำจ่าย และ ติดต่อเคลียร์พันธะต่าง ๆ กับทางสำนักหอสมุด และ</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๒. ให้การศึกษาแก่ผู้ใช้</p> <p>๒.๑ งานนำชม/แนะนำการใช้ห้องสมุด มีขั้นตอนการดำเนินงานต่อไปนี้</p> <p>๒.๑.๑ เตรียมความพร้อมโดยการศึกษาค้นคว้าประวัติห้องสมุด สถานที่ ทรัพยากรสารสนเทศ การให้บริการในส่วนงานต่างๆของห้องสมุด เครื่องมือ</p>	<p>พิมพ์เอกสารแนบให้กับเจ้าหน้าที่งานทะเบียนเพื่อยื่นพันธะลาออกได้ด้วยตนเอง (เป็นงานบริการ ข้อ ๒ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๑.๗ TSU LIB Dashboard : บริการยืม-คืนผ่านบริการ PICK PACK POST เพื่อแสดงรายงานในรูปแบบต่างๆสำหรับการตรวจสอบและติดตามการให้บริการจาก Dashboard และศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ อันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า รวมทั้งนำมาสรุปและประเมินผลการประชาสัมพันธ์ ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่การดำเนินงานของห้องสมุด ให้ข้อมูลข่าวสารและส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจและต้องการเข้าใช้บริการ (เป็นงานบริการ ข้อ ๒ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๑.๘ ระบบบริหารจัดการนักศึกษาฝึกงานออนไลน์ (Internship) เพื่อจัดเก็บผลงาน การดำเนินงาน ประวัติของนิสิตฝึกงาน และอำนวยความสะดวกในการติดตามผลงาน/รายงานการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ตลอดระยะเวลาการฝึกงานของนิสิตนักศึกษา เป็นการพัฒนางานและการบริการให้กับสำนักหอสมุดเพื่อประโยชน์ต่อการให้บริการแก่นักศึกษาฝึกงาน (เป็นงานบริการ ข้อ ๒ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๑.๙ ระบบการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ถึงกลุ่มผู้รับบริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและ Social Network เพื่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์กิจกรรม/ข้อมูลข่าวสารห้องสมุด ผ่านสื่อรูปแบบต่าง ๆ (เป็นงานบริการ ข้อ ๒ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๒. ให้การศึกษาแก่ผู้ใช้</p> <p>๒.๑ งานนำชม/แนะนำการใช้ห้องสมุด</p> <p>๒.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบไม่น้อยไปกว่างานเดิม</p> <p>๒.๑.๒ ระบบการนำชมสำนักหอสมุดออนไลน์ TSU LIB Virtual Tour เพื่อสร้างภาพลักษณ์และดึงดูด</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>ช่วยค้น ตลอดจนระเบียบ ข้อปฏิบัติในการเข้าใช้ห้องสมุด</p> <p style="padding-left: 40px;">๒.๑.๒ รับเรื่องประสานติดต่อเพื่อเข้าเยี่ยมชม</p> <p style="padding-left: 40px;">๒.๑.๓ ให้การต้อนรับและพาคณะเยี่ยมชมห้องสมุด</p> <p style="padding-left: 40px;">๒.๑.๔ แนะนำการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้ได้รู้จักบริการ ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด กลยุทธ์การสืบค้น ตลอดข้อปฏิบัติในการเข้าใช้ห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าใช้บริการและทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ของห้องสมุดได้อย่างถูกต้อง มีความรู้ ความสามารถ และเกิดทักษะในการสืบค้นสารสนเทศได้ด้วยตนเอง</p> <p style="padding-left: 40px;">๒.๑.๕ เปิดโอกาสให้ผู้เยี่ยมชมแนะนำการใช้ห้องสมุดซักถาม</p> <p style="padding-left: 40px;">๒.๒ แนะนำสาริตการสืบค้นสารสนเทศ</p> <p style="padding-left: 80px;">ศึกษาฐานข้อมูล OPAC เพื่อนำมาสอน อบรม แนะนำการสืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆของห้องสมุดให้แก่นิสิต อาจารย์ บุคลากร รวมถึง</p>	<p>ความสนใจของผู้ชม สามารถดูสถานที่ได้อย่างชัดเจนโดยไม่ต้องเดินทางไปสถานที่จริง เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึงพัฒนา (เป็นงานการปฏิบัติการ ข้อ ๓ ระดับชำนาญการ)</p> <p style="padding-left: 40px;">๒.๑.๓ จัดทำแนวปฏิบัติการนำชมห้องสมุดสำหรับผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด เพื่อให้บุคลากรมีทักษะและความสามารถในการเป็นผู้นำชมห้องสมุดที่มีสมรรถนะการทำงานตามบทบาทหน้าที่ และมีแนวปฏิบัติเดียวกัน (เป็นงานการวางแผน ข้อ ๑ และข้อ ๒ ระดับชำนาญการ)</p> <p style="padding-left: 40px;">๒.๑.๔ แนะนำการใช้บริการยืม – คืนหนังสือด้วยตนเอง(Self-Check Out Station) ด้วยโปรแกรม OBS Studio หรือ Open Broadcaster Software Studio สำหรับการถ่ายทอดสดผ่าน Social Network เพื่อประชาสัมพันธ์การใช้บริการห้องสมุดได้อย่างน่าสนใจ สร้างความดึงดูด และสามารถเข้าถึงได้โดยง่ายผ่าน Smart Phone (เป็นงานการปฏิบัติการ ข้อ ๓ ระดับชำนาญการ)</p> <p style="padding-left: 40px;">๒.๑.๕ จัดทำสื่อแนะนำการใช้ฐานข้อมูลแบบ Interactive Video Clip เพื่อพัฒนาคู่มือการใช้ฐานข้อมูล จากเอกสาร PDF ให้เป็นเนื้อหาที่อยู่ในลักษณะของคลิปวิดีโอ เพื่อจัดทำเนื้อหาให้มีความน่าสนใจยิ่งขึ้น และการบันทึกคลิปวิดีโอใช้เทคนิคการแบบ Screen Record ซึ่งเป็นการสอนแนะนำใช้แบบบันทึกหน้าจอคอมพิวเตอร์แบบ Step by Step เพื่อให้ผู้ชมคลิปสามารถทำตามได้ที่ละขั้นตอน นำมาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านทางช่องทาง Social ต่าง ๆ ของสำนักหอสมุด (เป็นงานการปฏิบัติการ ข้อ ๒ ระดับชำนาญการ)</p> <p style="padding-left: 40px;">๒.๒ แนะนำสาริตการสืบค้นสารสนเทศ</p> <p style="padding-left: 80px;">๒.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบไม่น้อยไปกว่างานเดิม</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>บุคคลภายนอก เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะในการสืบค้นฐานข้อมูล OPAC อย่างถูกต้อง สามารถค้นหารายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ ทราบเลขเรียกหนังสือสถานที่จัดเก็บ และสถานภาพของทรัพยากรสารสนเทศก่อนที่จะไปหาตัวเล่มบนชั้น ตลอดจนเพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้บริการอัตโนมัติต่างๆได้อย่างถูกต้อง เช่น การจอง การยืมต่ออัตโนมัติ การตรวจสอบข้อมูลการยืม เป็นต้น</p>	<p>๒.๒.๒ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิธีการและเทคนิคใหม่ๆ โดยใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ หรือเทคโนโลยีที่ทันสมัย ในการสร้างสรรค์สื่อ เพื่อการแนะนำ/สาธิตการสืบค้นสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ เช่น</p> <p>(๑) จัดทำระบบการเรียนการสอนแบบออนไลน์ สำหรับหลักสูตร ICT 1 แนะนำบริการสำนักหอสมุด และการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ OPAC (เป็นงานการปฏิบัติการ ข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>(๒) จัดทำเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์แนะนำการสืบค้นสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้และวิจัย เพื่อให้ผู้ใช้เกิดความรู้ความเข้าใจและเกิดทักษะในการใช้เทคโนโลยีเพื่อการสืบค้นสารสนเทศทั้งช่วยแนะนำการใช้ฐานข้อมูล รวมไปถึงโปรแกรมช่วยเพื่อการวิจัยและเตรียมการสร้างผลงานวิจัยและการเผยแพร่ผลงานวิจัยแก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาอาจารย์ นักวิจัยรวมถึงบุคลากร (เป็นงานการปฏิบัติการ ข้อ ๓ ระดับชำนาญการ)</p> <p>(๓) จัดบริการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการสืบค้นสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้และวิจัยของนิสิต ผ่านช่องทาง Social media เช่น Ask Us face ๒ face สำหรับนิสิตให้มีความรู้ความสามารถพิเศษในการสืบค้นสารสนเทศ เพื่อช่วยงานการเรียนการสอนและการวิจัยที่มีคุณภาพของมหาวิทยาลัย (เป็นงานการปฏิบัติการ ข้อ ๒ ระดับชำนาญการ)</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ

๕. ตำแหน่งบรรณารักษ์ (งานบริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ)

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ระดับปฏิบัติการ ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบรรณารักษ์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>๑.๑ บริการยืมหนังสือ</p> <p>๑.๒ บริการคืนหนังสือ</p> <p>๑.๓ ทำรายการยืมต่อ</p> <p>๑.๔ ทำบัตรสมาชิกใหม่/ต่ออายุบัตร/บัตรชำรุด/บัตรหาย</p> <p>๑.๕ ปรับทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่ง</p> <p>๑.๖ การสำรองหนังสือ</p> <p>๑.๗ แจกทรัพยากรสารสนเทศหาย</p> <p>๑.๘ บริการยืม/คืนหนังสือข้ามสาขา</p> <p>๑.๙ ดูแล กำกับ การยืมและการคืนด้วยตนเอง</p> <p>๑.๑๐ เปลี่ยนประเภทผู้ใช้บริการ (กิจกรรมต่างๆ)</p> <p>๑.๑๑ รวบรวมและประมวลผลความพึงพอใจในการใช้บริการห้องสมุด/ความผูกพัน/ความพึงพอใจต่อการใช้เว็บไซต์สำนักหอสมุดของผู้ใช้บริการ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญงานที่สูงขึ้นในการปฏิบัติงาน โดยมีการศึกษาค้นคว้าในเชิงลึก มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือทำงานวิจัย เพื่อพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง รวมถึงต้องมีการเรียนรู้และประยุกต์การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม เพื่อการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาทางงานที่มีความซับซ้อนและพัฒนางานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบไม่น้อยไปกว่างานเดิม</p> <p>๑.๒ พัฒนาสื่อแนะนำการใช้บริการ Bookman Delivery เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด โดยการให้คำแนะนำ/ถ่ายทอดความรู้/ตอบปัญหาแก่ผู้ใช้บริการในการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศผ่าน Social media และการอบรมการใช้บริการ Bookman โดยเฉพาะนิสิต โดยใช้ Google Classroom ผ่าน TSU Google Apps for Work เพื่อ (ด้านบริการข้อ ๑ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๑.๓ เอกสารเชิงวิเคราะห์ เรื่อง ความสัมพันธ์ของการจัดซื้อหนังสือและการใช้หนังสือของห้องสมุดผ่านบริการ Bookman Delivery โดยทำการศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ และศึกษาผ่านกระบวนการบริหารบริการจากประสบการณ์ของผู้ใช้บริการ (Customer Experience Management : CEM) และนำผลการวิเคราะห์ มาออกแบบและปรับปรุงการบริการที่ตอบสนองและตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๒. ตรวจสอบพันธะนิติ/บุคลากร จบการศึกษา ล่าออก ออนไลน์</p> <p>๒.๑ กรณีนิติ</p> <p>๒.๑.๑ รับรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาในภาคเรียนนั้นๆจากงานทะเบียนฯ</p> <p>๒.๑.๒ ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อนิติกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Walai Autolib)</p> <p>๒.๑.๓ บันทึกข้อมูลของนิติที่มีพันธะกับห้องสมุดลงในระบบตรวจสอบพันธะของงานทะเบียนฯ</p> <p>๒.๑.๔ เมื่อนิติมาตรวจสอบพันธะ (ชำระค่าปรับ/ส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ) กับห้องสมุดรับชำระค่าปรับ/ทรัพยากรสารสนเทศ แล้วแก้ไขทะเบียนให้นิติ</p> <p>๒.๑.๕ บันทึกข้อมูลของนิติที่ปลดพันธะแล้วลงในระบบตรวจสอบพันธะของงานทะเบียนฯ</p> <p>๒.๒ กรณีบุคลากร</p> <p>๒.๒.๑ ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรที่ล่าออกออนไลน์จากระบบ e-doc ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๒.๒ ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Walai Autolib)</p>	<p>และส่งเสริมให้มีการใช้หนังสือมากยิ่งขึ้น (ด้านการปฏิบัติการข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๑.๔ พัฒนาระบบ One Stop Service สำหรับบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศถึงที่ (Bookman Delivery) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการเมื่อตรวจสอบข้อมูล เพื่อช่วยลดเวลาและภาระของผู้ใช้บริการรวมทั้งผู้ปฏิบัติงาน โดยมีการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ Bookman Delivery ให้เป็น Active Web และ พัฒนาบริการยืม-คืนแบบ One Stop Service ซึ่งเป็นบริการแบบ Omnichannel สำหรับผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบการยืม-คืน ตั้งแต่การร้องขอจนกระทั่งได้รับทรัพยากรสารสนเทศ (ด้านบริการข้อ ๒ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๒. ตรวจสอบพันธะนิติ/บุคลากร จบการศึกษา ล่าออก ออนไลน์</p> <p>๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบไม่น้อยไปกว่างานเดิม</p> <p>๒.๒ ประสานข้อมูลและการทำงานร่วมกับงานทะเบียนนิติ เกี่ยวกับการตรวจสอบพันธะนิติ จัดทำ Flowchart การทำงาน เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ (ด้านการประสานงานข้อ ๑ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๒.๓ กำหนดนโยบายและแผนการติดตาม เพื่อติดตามผู้ใช้บริการที่มีทรัพยากรเกินกำหนดส่งและค้างชำระค่าปรับ เพื่อลดและแก้ไขค่าปรับที่มีปริมาณสูง (ด้านการวางแผน ระดับชำนาญการ)</p> <p>๒.๔ พัฒนาระบบติดตามพันธะแบบออนไลน์ (Online Fine Alert) เพื่อรับการดำเนินการตรวจสอบพันธะแบบเก่าซึ่งใช้ E-Mail ช่องทางที่เข้าถึงผู้ใช้โดยตรง โดยเฉพาะ โทรศัพท์ Social media และผ่านกลุ่มพันธมิตรของห้องสมุด ทั้งเครือข่ายบุคลากรและนิติ โดยเฉพาะฝ่ายกิจการนิสิต ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกและรับรู้ข้อมูลได้รวดเร็วขึ้น เพื่อลด</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๒.๒.๓ กรอกข้อมูลพันธะของบุคลากรลงในแบบฟอร์ม จัดส่งแบบฟอร์มให้ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒.๒.๔ จัดเก็บสำเนาเอกสารลงในแฟ้ม</p> <p>๓. การซ่อมและบำรุงรักษาสีพิมพ์</p> <p>๓.๑ เปลี่ยนสถานะภาพหนังสือจาก Available เป็น Repair</p> <p>๓.๒ บันทึกและตรวจสอบรายชื่อหนังสือในตาราง Excel</p> <p>๓.๓ พิมพ์รายชื่อหนังสือซ่อม</p> <p>๓.๔ นำหนังสือส่งฝ่ายซ่อมบำรุง พร้อมตรวจสอบจำนวนและความถูกต้องเพื่อส่งมอบฝ่ายซ่อมบำรุง</p> <p>๓.๕ เปลี่ยนสถานะภาพหนังสือ Repair เป็น Available</p> <p>๔. การให้การศึกษาผู้ใช้</p> <p>๔.๑ แนะนำการใช้บริการยืม-คืน อัตโนมัติแก่นิสิตและผู้เยี่ยมชม</p> <p>๔.๒ นำชมห้องสมุด</p>	<p>ภาระ ลดปริมาณค่าปรับ จำนวนหนังสือที่อาจเกิดขึ้นและไม่สามารถติดตามได้ โดยมีการกำหนดแผนการติดตามและทวงถามอย่างเป็นระบบ ช่วยการติดตามพันธะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการยุคใหม่ในการรับบริการ (ด้านการปฏิบัติการข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๓. การซ่อมและบำรุงรักษาสีพิมพ์</p> <p>๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบไม่น้อยไปกว่างานเดิม</p> <p>๓.๒ จัดทำข้อตกลงของการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) ของงานซ่อมและบำรุงรักษาสีพิมพ์ เพื่อเป็นข้อตกลงระหว่างผู้รับผิดชอบงานตั้งแต่ขั้นตอนแรกของการซ่อมและบำรุงรักษาจนกระทั่งนำสิ่งพิมพ์ออกให้บริการ ลดขั้นตอนและเวลาของการปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถนำสิ่งพิมพ์ออกบริการได้ตามที่ผู้ใช้บริการคาดหวัง (ด้านการวางแผน ระดับชำนาญการ)</p> <p>๓.๓ จัดทำแบบฟอร์มการส่ง/รับคืนสิ่งพิมพ์ที่ส่งซ่อม ด้วย TSU Google Apps for Work เพื่อให้บรรณารักษ์ที่ให้บริการสามารถติดตามความคืบหน้าของการดำเนินการส่ง/รับคืนสิ่งพิมพ์ ในกรณีที่ผู้ใช้บริการต้องการใช้งานสิ่งพิมพ์ที่กำลังซ่อมและบำรุงรักษา(ด้านการปฏิบัติการข้อ ๒ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๔. การให้การศึกษาผู้ใช้ ประกอบด้วย</p> <p>๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบไม่น้อยไปกว่างานเดิม</p> <p>๔.๒ พัฒนาบทเรียนออนไลน์เรื่อง Self English Learning ด้วยแนวคิด Gamification เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการเรียนรู้ด้วยตนเอง และบริการ Self English Learning Corner ในห้องสมุด อันจะช่วยส่งเสริมทักษะแก่นิสิตให้สอดคล้องกับการเรียนรู้ของ</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๕. งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๕.๑ ประชาสัมพันธ์ภายในห้องสมุด แจ้งข่าวสารแก่ผู้ปฏิบัติงานผ่านช่องทาง Social Media</p> <p>๕.๒ ประชาสัมพันธ์ภายนอกห้องสมุด ส่งข่าวประจำเดือนให้หน่วยงานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย</p>	<p>ผู้เรียนยุคใหม่ตามแนวคิด Edutainment (ด้านการปฏิบัติการข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๕. งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์องค์กร</p> <p>๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบไม่น้อยไปกว่างานเดิม</p> <p>๕.๒ บริการ TSU LIB Podcast เพื่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์ข่าวสารของห้องสมุด ส่งเสริมการใช้บริการ การใช้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด (ด้านการปฏิบัติการข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ

๖. ตำแหน่งบรรณารักษ์ (งานวารสาร)

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ระดับปฏิบัติการ ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบรรณารักษ์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. งานจัดทำวารสาร</p> <p>ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งวารสารให้บริการภายในสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ โดยมีขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๑.๑ สำรวจความต้องการวารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศของผู้ใช้บริการเพื่อให้ได้ซึ่งวารสารที่สอดคล้องกับความต้องการให้ได้มากที่สุด โดยจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอความอนุเคราะห์คัดเลือกและเสนอแนะรายชื่อวารสารซึ่งส่งไปให้อาจารย์คณะต่างๆ ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc)</p> <p>๑.๒ รวบรวมสถิติการใช้วารสารภาษาไทยและวารสารภาษาต่างประเทศประเภทฉบับพิมพ์จากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Ultimate และสถิติการใช้วารสารภาษาต่างประเทศที่จัดซื้อประเภทออนไลน์จากการดาวน์โหลดบนหน้าเว็บไซต์สำนักหอสมุด โดยประสานขอข้อมูลจากตัวแทนบริษัท เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาประกอบการพิจารณาตัดสินใจในการจัดซื้อวารสารในแต่ละปีงบประมาณ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญงานที่สูงขึ้นในการปฏิบัติงาน โดยมีการศึกษาค้นคว้าในเชิงลึก มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือทำงานวิจัย เพื่อพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง รวมถึงต้องมีการเรียนรู้และประยุกต์การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม เพื่อการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาทางงานที่มีความซับซ้อนและพัฒนางานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. งานจัดทำวารสาร</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบไม่น้อยไปกว่าเดิม</p> <p>๑.๒ จัดทำระบบจัดทำวารสาร/วารสารอิเล็กทรอนิกส์(E-Journal) แบบออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกและเพิ่มช่องทางให้ผู้ใช้บริการสามารถระบุความต้องการวารสารแบบออนไลน์ ได้ทุกที่ ทุกเวลา และเพื่อให้การจัดทำวารสารตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการให้ได้มากที่สุด (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๑.๒.๑ การสำรวจความต้องการวารสาร/วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Journal) เพื่อให้การจัดทำวารสารสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยรับฟังเสียงผู้ใช้บริการ (Voice of Customer :VOC) และใช้การวิเคราะห์แก่นสาระ(Thematic analysis) และเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) เป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการในการรับฟังเสียงผู้ใช้บริการ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๑.๓ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งผลการจัดหาวารสารให้แก่อาจารย์ทราบผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc)</p>	<p>๑.๒.๒ การเสนอแนะวารสาร/วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Journal) เพื่อจัดทำเว็บไซต์งานจัดหาวารสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU Lib Journal Acquisition) ซึ่งช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถเสนอแนะวารสาร/วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Journal) ได้อย่างสะดวกรวดเร็วผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ และผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลอื่นๆของวารสารได้ตลอดเวลา ตลอดจนสามารถติดตามและทราบสถานะของวารสารที่สั่งซื้อได้จากหน้าเว็บไซต์งานจัดหาวารสาร (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๑.๒.๓ การแจ้งผลการจัดหาวารสาร/วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Journal) จัดทำช่องทางการสื่อสารผ่านสื่อ Social Network เช่น Facebook, Line Group เป็นต้น เพื่อให้ผู้ใช้บริการทุกประเภทได้ทราบและเข้าถึงข้อมูลวารสารได้อย่างสะดวกรวดเร็ว (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๑.๓ จัดทำแหล่ง Free E-Journal ประเภท Open Access ที่ไม่มีค่าใช้จ่าย เพื่อเพิ่มช่องทางและแหล่งสารสนเทศให้นิสิต อาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ สามารถเข้าถึงและดาวน์โหลดบทความวารสารฉบับเต็มได้จากการใช้งานผ่านระบบสารสนเทศ TSU LIB Access ตลอดจนเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการเข้าถึงแหล่งFree E-Journal ประเภท Open Access ที่ไม่มีค่าใช้จ่าย และเป็นการสนับสนุนการเข้าถึงทรัพยากรและการเรียนรู้ที่หลากหลายที่สอดคล้องกับการเรียนรู้และวิจัยในศตวรรษที่ ๒๑ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๑ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๑.๔ จัดทำวิจัยเรื่อง “ศึกษาความต้องการใช้วารสาร/วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Journal) ของผู้ใช้บริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ” โดยมีการศึกษาความต้องการใช้วารสารของผู้ใช้บริการในด้านจำนวน รายชื่อ คุณภาพ และขอบเขตเนื้อหาของวารสาร รวมทั้งศึกษาความสอดคล้องของความต้องการ</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๒. งานเทคนิควารสาร</p> <p>การจัดเตรียมเล่มวารสารก่อนนำวารสารขึ้นชั้นให้บริการ โดยมีขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๒.๑ จัดทำใบสั่งซื้อวารสาร Purchase Order (PO) และพิมพ์ใบสั่งซื้อ และหลักฐานการจ่ายเงิน</p>	<p>ใช้วารสาร/E-Journal ของนิสิต อาจารย์มหาวิทยาลัยทักษิณ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๑ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๑.๕ จัดทำข้อมูลเชิงวิเคราะห์ สถิติการใช้วารสารภาษาไทยและวารสารภาษาต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารในการพิจารณาจัดซื้อวารสารในแต่ละปีงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการและมีการใช้งานอย่างคุ้มค่ามากที่สุด (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๑.๖ จัดทำวิจัยเรื่อง “การวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการใช้วารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่จัดซื้อของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ” ผลการวิจัยที่ได้ใช้เป็นแนวทางการในการจัดหาและส่งเสริมการใช้งานวารสารภาษาไทยและวารสารภาษาต่างประเทศให้เกิดความคุ้มค่ากับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๑.๗ จัดทำระบบรายงานการสั่งซื้อวารสาร เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่พัสดุในการระบุข้อมูลวารสารในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบข้อมูล เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทั้งสองฝ่ายสามารถใช้ข้อมูลร่วมกันและดูแลแนวโน้มการสั่งซื้อวารสารที่เกิดขึ้น และนำข้อมูลไปใช้วางแผนสำหรับการจัดหาวารสารในปีงบประมาณถัดไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทำให้การปฏิบัติงานเป็นได้อย่างสะดวกรวดเร็ว (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๒. งานเทคนิควารสาร</p> <p>๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบไม่น้อยไปกว่าเดิม</p> <p>๒.๒ จัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำใบสั่งซื้อวารสาร Purchase Order (PO) และพิมพ์ใบสั่งซื้อและหลักฐานการจ่ายเงิน (Statement) ลงในระบบ</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>(Statement) ลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Ultimate</p> <p>๒.๒ งานลงทะเบียนวารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Ultimate</p> <p>๒.๓ งานจัดทำบรรณานุกรมวารสาร (วารสารภาษาไทย)</p> <p>๒.๔ งานส่งเย็บวารสารฉบับล่วงหน้าในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Ultimate แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ การเตรียมตัวเล่ม การส่งเย็บเล่ม และการรับวารสารเย็บเล่ม</p>	<p>ห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Ultimate เพื่อช่วยสร้างความรู้ความเข้าใจและแสดงให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อนและหลังของแต่ละขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ทำให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้องภายใต้มาตรฐานเดียวกัน ตลอดจนสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานกับบรรณารักษ์กลุ่มคณะทำงานฝ่ายวารสารและเอกสาร ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ที่มีการใช้งาน Walai Ultimate ด้วยกันได้ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๒.๓ จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี ในการลงทะเบียนวารสารภาษาไทยและวารสารภาษาต่างประเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Ultimate และจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี ในการลงรายการบรรณานุกรมฉบับพิมพ์ลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Ultimate เพื่อบูรณาการความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานจริงและเพื่อแสดงรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ในรูปแบบผังงาน (Flow Chart) ในการลงทะเบียนวารสารภาษาไทยและวารสารภาษาต่างประเทศฯ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานแทนกันได้ด้วยวิธีปฏิบัติเดียวกัน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานทำให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้องภายใต้มาตรฐานเดียวกัน (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๒.๔ จัดทำสื่อแอนิเมชัน(Animation) แนะนำ “การสืบค้นบรรณานุกรมผ่านเครื่องมือสืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด (OPAC)” (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๒.๕ จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การลงรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Ultimate แบบออนไลน์ ให้แก่นิสิตสาขาบรรณารักษะ บรรณารักษ์ ห้องสมุดอื่นๆ และบุคลากรที่สนใจทั่วไป (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๕ ระดับชำนาญการ)</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๓. งานบริการวารสาร</p> <p>๓.๑ การนำวารสารใหม่ที่ลงทะเบียนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Ultimate เรียบร้อยแล้วออกให้บริการ ประกอบด้วยขั้นตอน การนำวารสารขึ้นชั้นให้บริการ และการขยายชั้นวารสาร</p> <p>๓.๒ จัดเก็บสถิติการใช้วารสารภายในห้องสมุด (In House Use) เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของสำนักหอสมุด</p> <p>๓.๓ การแท่งจำหน่ายวารสาร มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้</p> <p>๓.๓.๑ คัดเลือกและแยกวารสาร/หนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา/จดหมายข่าวที่ต้องการแท่งจำหน่าย</p> <p>๓.๓.๒ สืบค้นรายการวารสารที่ต้องการแท่งจำหน่ายจากฐานข้อมูล</p> <p>๓.๓.๓ ตรวจสอบบรรณานุกรมจาก OPAC ทำรายการแท่งจำหน่าย</p> <p>๓.๓.๔ ใส่ข้อมูลหมายเหตุเพื่อให้ผู้ใช้บริการทราบสถานะของวารสารที่แท่งจำหน่าย</p> <p>๓.๓.๕ ทำบันทึกข้อความขออนุมัติแท่งจำหน่ายวารสาร</p> <p>๓.๔ การติดตามทวงถามวารสารที่ไม่มาตามกำหนด</p> <p>๓.๕ การขอรับบริจาควารสาร</p> <p>๓.๖ การจัดทำบรรณานิตที่สนับแน่ววารสารใหม่ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้</p>	<p>๒.๖ จัดทำระบบตรวจสอบและติดตามการส่งวารสารล่วงเวลาเย็บเล่ม เพื่อปรับปรุงกระบวนการในการตรวจสอบและติดตามการส่งวารสารล่วงเวลาเย็บเล่มมาเป็นแบบออนไลน์ ที่สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ทุกที่ ทุกเวลา ผ่านทางสมาร์ตโฟน ทำให้การดำเนินงานมีความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ตลอดจนบรรณารักษ์และผู้ใช้ปฏิบัติงานเย็บเล่มสามารถเรียกดูข้อมูลพร้อมกันได้ตลอดเวลา เล่มออกให้บริการแก่ผู้ใช้บริการได้อย่างรวดเร็ว (เป็นงานด้านการวางแผน ระดับชำนาญการ)</p> <p>๓. งานบริการวารสาร</p> <p>๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบไม่น้อยไปกว่าเดิม</p> <p>๓.๒ E-Journal Category @ TSU LIB Access เพื่อให้นิสิตและอาจารย์สามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศ ประเภท E-Journal ประเภท Open Access บน @ TSU LIB Access ได้อย่างสะดวกรวดเร็วตรงกับคณะที่ศึกษาและสาขาที่สนใจ ซึ่งสอดคล้องกับพฤติกรรมผู้ใช้บริการยุคใหม่ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการข้อ ๓ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๓.๒ จัดทำแอปพลิเคชัน TSU JOA (E-Journal Open Access) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการเข้าถึง TSU E-Journal Shelve เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัยของนิสิตและอาจารย์มหาวิทยาลัยทักษิณ และเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการเข้าแหล่งวารสารออนไลน์แบบไม่เสียค่าใช้จ่ายสามารถเข้าถึงข้อมูลวารสารที่ตรงกับสาขาที่ศึกษาได้อย่างสะดวกรวดเร็ว (เป็นงานด้านการปฏิบัติการข้อ ๓ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๓.๓ จัดทำระบบ TSU LIB Dashboard ในส่วนของการใช้วารสาร/ E-Journal เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการวารสาร และเพื่อดูแลแนวโน้มการใช้วารสารของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาออกแบบบริการวารสารให้</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๓.๖.๑ คัดเลือกวารสารใหม่ที่จะนำมาจัดทำบรรณานิต์สน์</p> <p>๓.๖.๒ จัดทำบรรณานิต์สน์วารสารใหม่โดยระบุบทความวารสารที่ปรากฏในฉบับ</p> <p>๓.๖.๓ สแกนหน้าปกวารสารและนำมาจัดวางในไฟล์บรรณานิต์สน์แนะนำวารสาร ออกแบบและตกแต่งให้สวยงาม</p> <p>๓.๖.๔ ปรับปรุงที่สีและนำบรรณานิต์สน์วารสารใหม่ติดบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักหอสมุด</p> <p>๓.๗ บริการวารสารตามที่ใช้ร้องขอ</p> <p>๓.๘ การส่งเสริมการใช้วารสาร โดยจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้วารสารที่จัดซื้อและมีให้บริการของสำนักหอสมุด เพื่อเพิ่มสถิติการใช้วารสารให้มากยิ่งขึ้น</p> <p>๓.๙ บริการสนับสนุนการเรียน การสอนและการวิจัย โดยจัดสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ สนับสนุนการเรียน การสอนและการวิจัย แก่ผู้เรียนและผู้สอน ในศตวรรษที่ ๒๑ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p>	<p>เหมาะสมกับบริบทของผู้ใช้บริการ และจัดบริการ/กิจกรรมส่งเสริมการใช้วารสารให้ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการให้ได้มากที่สุด ตลอดจนเพื่อช่วยสนับสนุนการตัดสินใจสำหรับผู้บริหารในการพิจารณาในการจัดซื้อวารสารในแต่ละปีงบประมาณได้อย่างคุ้มค่ามากที่สุด (เป็นงานด้านการปฏิบัติการข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๓.๔ จัดทำเว็บไซต์การแจ้งจำหน่ายวารสาร เพื่อใช้ตรวจสอบข้อมูลการแจ้งจำหน่ายวารสารได้ตลอดเวลา ตลอดจนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถเรียกดูข้อมูลการแจ้งจำหน่ายได้ในเวลาพร้อมกัน และสามารถทราบสถานะการดำเนินการแจ้งจำหน่ายวารสารในแต่ละขั้นตอนจากเว็บไซต์ทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด (เป็นงานด้านการปฏิบัติการข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๓.๕ จัดทำข้อมูลวิเคราะห์รายการวารสารที่ไม่มาตามกำหนด เพื่อได้ทราบถึงแนวโน้มการได้รับวารสารทั้งที่จัดซื้อและได้รับบริจาคของสำนักหอสมุด เพื่อจะได้นำมาบริหารจัดการติดตามตัวเล่มวารสารทั้งที่จัดซื้อและขอรับบริจาคได้อย่างทันทั่วถึง และเพื่อให้มีวารสารให้บริการแก่ผู้ใช้บริการได้ตรงตามกำหนดมากที่สุด (เป็นงานด้านการปฏิบัติการข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๓.๖ จัดทำระบบบริจาควารสารฉบับซ้ำเพื่อชุมชน (Social Innovation) เพื่อให้การบริจาควารสารฉบับซ้ำสู่ชุมชนเกิดประโยชน์และตอบสนองความต้องการของชุมชนให้ได้มากที่สุด (เป็นงานด้านการปฏิบัติการข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๓.๗ จัดทำสื่อเรียนรู้แนะนำวารสารใหม่ ที่สำนักหอสมุดมีให้บริการ เพื่อประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการใช้วารสาร โดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยในการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๓.๗.๑ จัดทำแพลตฟอร์มออนไลน์ (Podcast) “วารสารเสียง”</p> <p>๓.๗.๒ จัดทำคลิปแนะนำขั้นตอนการใช้งาน</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
	<p>วารสารภาษาต่างประเทศที่สำนักหอสมุดจัดซื้อ โดยใช้ โปรแกรม OBS Studio</p> <p>๓.๗.๓ จัดทำ Photobook โดยใช้โปรแกรม Flipping (เป็นงานด้านการปฏิบัติการข้อ ๓ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๓.๘ จัดทำเว็บไซต์บริการวารสารตามที่ใช้ร้องขอ ทั้งวารสารที่สำนักหอสมุดมีให้บริการและวารสารห้องสมุดสมาชิกภาคีข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค PULINET Plus เพื่อเพิ่มบริการเชิงรุกและช่วยส่งเสริมการใช้วารสารของห้องสมุด และทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันระหว่างห้องสมุดสมาชิกภาคีข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค PULINET Plus ให้เกิดประโยชน์สูงสุด (เป็นงานด้านการปฏิบัติการข้อ ๓ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๓.๙ พัฒนาระบบถามตอบแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Q&A) เกี่ยวกับงานวารสาร เพื่อรวบรวมคำถามหรือข้อสงสัยที่เกี่ยวกับงานวารสารให้แก่ผู้ใช้บริการ และเพื่อเป็นแหล่งการเพิ่มพูนความรู้ของผู้ใช้บริการในการเรียนรู้ด้วยตนเอง (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๓.๑๐ พัฒนาระบบ AR ค้นหาตำแหน่งตัวเล่มวารสารฉบับปัจจุบันและฉบับล่วงเวลา ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ ทำให้ลดข้อผิดพลาดในการจัดวางวารสารบนชั้น และช่วยให้การทำงานของบรรณารักษ์มีสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น (เป็นงานด้านการปฏิบัติการข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๓.๑๑ จัดทำวิจัยเรื่อง “การส่งเสริมการใช้วารสารของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ” เพื่อศึกษาความต้องการ ปัญหาและอุปสรรค Pain Point / Gain Point ที่แท้จริงของผู้ใช้บริการและนำไปประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นมาพัฒนานวัตกรรมที่ตอบโจทย์กับความต้องการของผู้ใช้บริการ และออกแบบบริการส่งเสริมการใช้วารสารให้ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
	<p>เพื่อให้การใช้วารสารเกิดความคุ้มค่าภายใต้กรอบกระบวนการคิดเชิงออกแบบ Design Thinking (เป็นงานด้านการปฏิบัติการข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๓.๑๒ จัดทำข้อมูลการวิเคราะห์คำค้นบ่อยที่ผู้ใช้บริการใช้ในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC) เพื่อวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้วารสารได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการให้ได้มากที่สุด (เป็นงานด้านการปฏิบัติการข้อ ๔ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๓.๑๓ จัดกิจกรรม TSU Lib Live เรื่อง ประเด็น “แนะนำวารสารที่สำนักหอสมุดจัดซื้อ” สำหรับนิสิต อาจารย์ และบุคลากรผ่านช่องทาง Facebook สำนักหอสมุด เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และประชาสัมพันธ์วารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่จัดซื้อของสำนักหอสมุด และส่งเสริมการใช้วารสารให้เพิ่มมากยิ่งขึ้นเพื่อให้เกิดความคุ้มค่ามากที่สุดในการจัดซื้อวารสารมาให้บริการ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการข้อ ๓ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๓.๑๔ จัดกิจกรรมแนะนำวารสาร วิเคราะห์วิจารณ์วารสารผ่านเพจ Facebook สำนักหอสมุด เพื่อส่งเสริมการใช้วารสารของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการข้อ ๓ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๓.๑๕ บริการอบรมเชิงปฏิบัติการ แนะนำการใช้วารสารเพื่อการเรียนและวิจัย โดยอบรมผ่านระบบ TSU i-Classroom @ Library ซึ่งจัดการเรียนรู้การสอนแบบห้องเรียนกลับด้าน (Flipped Classroom) และฝึกปฏิบัติแบบ Active Learning สามารถจัดอบรมเชิงปฏิบัติการได้ทั้งในรูปแบบออนไลน์และออนไซต์ เพื่อให้นิสิตเกิดทักษะจากการฝึกปฏิบัติจริงที่สามารถนำผลการเรียนรู้ไปใช้เพื่อการเรียน การสัมมนา การทำโครงการและวิจัยได้ (เป็นงานด้านการบริการข้อ ๑ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๓.๑๖ จัดทำเว็บไซต์บริการให้การศึกษาส่วนของวารสาร เพื่อเป็นแหล่งสำหรับการศึกษาค้นคว้าวิจัยและ</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
	<p>การเรียนรู้ตลอดชีวิตสามารถให้ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตนเองจากบทเรียนออนไลน์ที่จัดทำด้วย TSU Google Apps for Education ซึ่งเผยแพร่ในเว็บไซต์ให้การศึกษา ดังนี้</p> <p>(๑) การสืบค้นวารสารที่สำนักหอสมุดจัดซื้อและมีให้บริการ</p> <p>(๒) การสืบค้นฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์กลางของประเทศไทย (Thai Journal Online : ThaiJo)</p> <p>(๓) Google Scholar: แหล่งบทความ/หนังสือ/งานวิจัยทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>(๔) การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ แนะนำการใช้วารสารเพื่อการเรียนและวิจัย</p> <p>(๕) เครื่องมือคัดเลือกวารสารเพื่อการตีพิมพ์ เป็นต้น</p> <p>เพื่อเป็นแหล่งสารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการเรียน การสอน การวิจัย แก่ผู้เรียนและผู้สอน ในศตวรรษที่ ๒๑ ตลอดจนช่วยพัฒนาทักษะผู้เรียนในการเรียนรู้ด้วยตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ (เป็นงานด้านบริการ ข้อ ๑ ระดับชำนาญการ)</p> <p>๓.๑๗ พัฒนาระบบฐานข้อมูลช่วยค้นแหล่งตีพิมพ์บทความวารสารระดับนานาชาติ เพื่อให้บริการแก่อาจารย์ นักวิจัย และ นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกให้อาจารย์ นักวิจัย และนิสิตบัณฑิตศึกษา สามารถค้นหาแหล่งตีพิมพ์บทความวารสารระดับนานาชาติที่ตรงกับความต้องการ ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว (เป็นงานด้านการปฏิบัติการข้อ ๕ ระดับชำนาญการ)</p>