



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
ที่ ๑๕/๒๕๖๘
เรื่อง มอบหมายภาระหน้าที่และงานที่รับผิดชอบของบุคลากร สายสนับสนุน
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอมอบหมายภาระหน้าที่ และงานที่รับผิดชอบให้บุคลากร สายสนับสนุน ตามโครงสร้างการบริหารกรอบอัตรากำลัง และภาระงานในสังกัด สำนักงานผู้อำนวยการ ซึ่งต้องรับผิดชอบในงานบริหารและธุรการ งานหอสมุดกลาง งานบริการคอมพิวเตอร์และ เทคโนโลยีสารสนเทศ และงานวิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย ที่ทำหน้าที่ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ ตามหน่วยงาน ดังนี้

๑. งานบริหารและธุรการ มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน ๑๐ คน ดังนี้

๑.๑ นางรติณา ขมมัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ งานธุรการ

๑.๑.๒ งานจัดทำหนังสือราชการและแจกจ่ายเอกสาร

๑.๑.๓ งานบริหารอาคารสถานที่สำนัก

๑.๑.๔ งานเลขานุการผู้บริหารสำนัก

๑.๑.๕ งานรวบรวมข้อมูล สถิติการแจ้งซ่อมบำรุงอาคารสถานที่สำนัก

๑.๑.๖ งานประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก

๑.๑.๗ งานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานรวบรวมข้อมูลเอกสารงานบริหารคุณภาพ มาตรฐาน ISO 9001 (งานหอสมุดกลาง) และงานห้องสมุดสีเขียว สำนักสีเขียว

๑.๒ นางสาวศิวพร อ่อนชุ่ม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ข้าราชการ ประเภท ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ งานประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก

๑.๒.๒ งานประชุมบุคลากรสำนัก

๑.๒.๓ งานบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนัก

๑.๒.๔ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร สังกัดสำนัก

๑.๒.๕ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติของบุคลากร สังกัดสำนัก

๑.๒.๖ งานประชาสัมพันธ์สำนัก

๑.๒.๗ งาน...

๑.๒.๗ งานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานรวบรวมข้อมูลเอกสารงานบริหารคุณภาพ มาตรฐาน ISO 9001 (งานวิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย) และงานห้องสมุดสีเขียว สำนักงานสีเขียว

๑.๓ นางณัฐยา สุโนพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน) ระดับ ตำแหน่ง ข้าราชการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑.๓.๑ งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนัก
- ๑.๓.๒ งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนัก
- ๑.๓.๓ งานจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินสำนัก
- ๑.๓.๔ งานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีสำนัก
- ๑.๓.๕ งานจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณสำนัก
- ๑.๓.๖ งานจัดทำรายงานประจำปีสำนัก
- ๑.๓.๗ งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนัก

๑.๓.๘ งานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานรวบรวมข้อมูลเอกสารงานบริหารคุณภาพ มาตรฐาน ISO 9001 (งานบริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ) และงานห้องสมุดสีเขียว สำนักงานสีเขียว

๑.๔ นางสาวจิราภรณ์ พูนมี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ประเภท ตำแหน่ง พนักงานประจำมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑.๔.๑ งานการเงิน

- ๑) จัดทำสัญญายืมเงินทตรงจ่ายในระบบ PMIS (การเดินทางไปราชการ/ โครงการต่าง ๆ)
- ๒) เคลียร์หนี้เงินยืมในระบบ PMIS (การเดินทางไปราชการ/ โครงการต่าง ๆ)
- ๓) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนและถูกต้อง
- ๔) ดำเนินการจัดทำเอกสารชุดเบิกของสำนักงานประจำเดือน (ค่าจ้างชั่วคราว/ค่าสาธารณูปโภค/

ค่าตอบแทน/ค่าเบี้ยประชุม/ค่าเดินทางไปราชการ)

๑.๔.๒ งานจัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำแผนการปฏิบัติงาน รวบรวม ข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงาน

- ๑.๔.๓ งานจัดซื้อ-จัดจ้างของสำนัก
- ๑.๔.๔ งานจำหน่ายพัสดุของสำนัก
- ๑.๔.๕ งานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีของสำนัก
- ๑.๔.๖ งานตรวจสอบและรายงานผลวัสดุคงเหลือประจำปีของสำนัก
- ๑.๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานห้องสมุดสีเขียว สำนักงานสีเขียว

๑.๕ นางสาวรัตนภรณ์ ภูทองไชย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานประจำมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑.๕.๑ งานจัดทำและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของศูนย์พัฒนาทักษะอาชีพและ นวัตกรรมดิจิทัล

๑.๕.๒ งานจัดทำหลักสูตรและบริหารจัดการโครงการของศูนย์พัฒนาทักษะอาชีพและนวัตกรรมดิจิทัล

๑.๕.๓ งานประชาสัมพันธ์ และประสาน ดำเนินโครงการบริการวิชาการจัดการรายได้ และดำเนินงานตามภารกิจของศูนย์พัฒนาทักษะอาชีพและนวัตกรรมดิจิทัล ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๑.๕.๔ งานจัดทำสรุปข้อมูล รายงานผล และติดตามผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาทักษะอาชีพและนวัตกรรมดิจิทัล

๑.๕.๕ งานประชุมคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์พัฒนาทักษะอาชีพและนวัตกรรมดิจิทัล

๑.๕.๖ งานบริการรับแจ้งซ่อมบำรุงไฟฟ้า-เครื่องปรับอากาศ-อุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ภายในและภายนอกอาคารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๕.๗ งานดูแล ตรวจสอบ และประสานดำเนินงานซ่อม อุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา เครื่องปรับอากาศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคารบรรณราชนครินทร์ และอาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๕.๘ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติการซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๕.๙ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติการใช้ไฟฟ้า, น้ำประปา, การจัดการขยะ (อาคารบรรณราชนครินทร์) และน้ำมันเชื้อเพลิง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๕.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานห้องสมุดสีเขียว สำนักงานสีเขียว

๑.๖ นางธนพร แสนลัด ตำแหน่ง พนักงานอาคาร ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน ประเภทตำแหน่ง พนักงานประจำมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑.๖.๑ งานเปิด - ปิดอาคารบรรณราชนครินทร์

๑.๖.๒ งานดูแลความสะอาดพื้นที่อาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น ๒ และ ชั้น ๓ ฟังตะวันตก บริเวณที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๓ งานเช็ดทำความสะอาด เคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นหนังสือ

๑.๖.๔ งานเช็ดกระจกภายในและนอกอาคาร ในชั้นที่รับผิดชอบ

๑.๖.๕ งานทำความสะอาดห้องน้ำในชั้นที่รับผิดชอบ เข้า-บ่าย-เย็น

๑.๖.๖ งานตรวจเช็ควัสดุ อุปกรณ์ ที่ชำรุดในชั้นที่รับผิดชอบ และแจ้งสำนักงานฯ

๑.๖.๗ งานเปิด-ปิด หน้าต่าง ไฟฟ้า ในชั้นที่รับผิดชอบ

๑.๖.๘ งานจัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวัน ในการจัดประชุมและโครงการต่าง ๆ

๑.๖.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานห้องสมุดสีเขียว สำนักงานสีเขียว

๑.๗ นางสาววิชุดา อ่องยิ่ง ตำแหน่ง พนักงานอาคาร ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน ประเภทตำแหน่ง พนักงานประจำมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑.๗.๑ งานเปิด - ปิดอาคารบรรณราชนครินทร์

๑.๗.๒ งานดูแลความสะอาดพื้นที่อาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น ๑ และ ชั้น ๓ ฟังตะวันออก บริเวณที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗.๓ งานเช็ดทำความสะอาด เคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นหนังสือ

๑.๗.๔ งานเช็ดกระจกภายในและนอกอาคาร ในชั้นที่รับผิดชอบ

๑.๗.๕ งานทำความสะอาดห้องน้ำในชั้นที่รับผิดชอบ เข้า-บ่าย-เย็น

๑.๗.๖ งาน...

- ๑.๗.๖ งานตรวจเช็ควัสดุ อุปกรณ์ ที่ชำรุดในชั้นที่รับผิดชอบ และแจ้งสำนักงานฯ
- ๑.๗.๗ งานเปิด-ปิด หน้าต่าง ไฟฟ้า ในชั้นที่รับผิดชอบ
- ๑.๗.๘ งานจัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวัน ในการจัดประชุมและโครงการต่าง ๆ
- ๑.๗.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานห้องสมุดสีเขียว สำนักงานสีเขียว

๑.๘ นางสาวเดือน อ่อนโณ ตำแหน่ง พนักงานอาคาร ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน ประเภทตำแหน่ง พนักงานประจำมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑.๘.๑ งานดูแลความสะอาด ชั้น ๑ และชั้น ๓ ฟังตะวันตก อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๘.๒ งานดูแลความสะอาดห้องทำงานของเจ้าหน้าที่งานบริการคอมพิวเตอร์ฯ ห้องพักอาจารย์ ชั้น ๑
- ๑.๘.๓ งานดูแลห้องประชุม ชั้น ๑ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๘.๔ งานเช็ดกระจกภายในและนอกอาคาร ในชั้นที่รับผิดชอบ
- ๑.๘.๕ งานทำความสะอาดห้องน้ำในชั้นที่รับผิดชอบ เข้า-ป่วย-เย็น
- ๑.๘.๖ งานตรวจเช็ควัสดุ อุปกรณ์ ที่ชำรุดในชั้นที่รับผิดชอบ และแจ้งสำนักงานฯ
- ๑.๘.๗ งานเปิด-ปิด หน้าต่าง ไฟฟ้า ในชั้นที่รับผิดชอบ
- ๑.๘.๘ งานจัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวัน ในการจัดประชุมและโครงการต่าง ๆ
- ๑.๘.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานห้องสมุดสีเขียว สำนักงานสีเขียว

๑.๙ นางสาวอุณเรณ ศรีไธ ตำแหน่ง พนักงานอาคาร ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน ประเภทตำแหน่ง พนักงานประจำมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑.๙.๑ งานดูแลความสะอาด ชั้น ๒ และชั้น ๓ ฟังตะวันออก อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๙.๒ งานดูแลความสะอาดห้องทำงานเจ้าหน้าที่งานวิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์ฯ ชั้น ๑
- ๑.๙.๓ งานดูแลความสะอาดห้องพักแม่บ้าน ชั้น ๒
- ๑.๙.๔ งานเช็ดกระจกภายในและนอกอาคาร ในชั้นที่รับผิดชอบ
- ๑.๙.๕ งานเปิด-ปิด หน้าต่าง ไฟฟ้า ในชั้นที่รับผิดชอบ
- ๑.๙.๖ งานทำความสะอาดห้องน้ำในชั้นที่รับผิดชอบ เข้า-ป่วย-เย็น
- ๑.๙.๗ งานตรวจเช็ควัสดุ อุปกรณ์ ที่ชำรุดในชั้นที่รับผิดชอบ และแจ้งสำนักงานฯ
- ๑.๙.๘ งานจัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวัน ในการจัดประชุมและโครงการต่าง ๆ
- ๑.๙.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานห้องสมุดสีเขียว สำนักงานสีเขียว

๑.๑๐ นายสรพัญญ์วาริช ใจใหญ่ ตำแหน่ง พนักงานสถานที่ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน ประเภทตำแหน่ง พนักงานประจำมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑.๑๐.๑ งานดูแล และปรับปรุงทางด้านภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ภายใน/ภายนอกอาคารบรรณราชชนรินทร์ และอาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๑๐.๒ งานตัดหญ้า รอบอาคารบรรณราชชนรินทร์ และอาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๑๐.๓ งานใส่ปุ๋ย พรวนดิน ภายในและภายนอกอาคารบรรณราชชนรินทร์ และอาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๑๐.๔ งานรดน้ำต้นไม้ ภายในและภายนอกอาคารบรรณราชชนรินทร์ และอาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๑๐.๕ งาน...

- ๑.๑๐.๕ งานติดตั้งกิ่งต้นไม้ สับเปลี่ยน ปลุกต้นไม้ และจัดสวน
- ๑.๑๐.๖ งานเก็บ กวาดใบไม้ ขยะรอบอาคารบรรณารักษ์ และอาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๑๐.๗ งานตรวจเช็ค วัสดุ อุปกรณ์ ที่ชำรุดในส่วนที่รับผิดชอบ
- ๑.๑๐.๘ งานตรวจเช็คการทำงานของระบบประปา
- ๑.๑๐.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานห้องสมุดสีเขียว สำนักงานสีเขียว

๒. งานหอสมุดกลาง มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน ๖ คน ดังนี้

๒.๑ นางมัทนา จันทร์ศรี ตำแหน่ง บรรณารักษ์ (รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน) ระดับตำแหน่งชำนาญการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๒.๑.๑ งานคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศด้านสังคมศาสตร์
- ๒.๑.๒ งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านสังคมศาสตร์
- ๒.๑.๓ งานจำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือปริจาค
- ๒.๑.๔ งานบริการสารสนเทศ
- ๒.๑.๕ งานจัดเรียงหนังสือเข้าชั้น หมวด ๓๐๐-๓๙๙
- ๒.๑.๖ งานจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
- ๒.๑.๗ งานจัดเก็บสถิติของห้องสมุด
- ๒.๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานควบคุมการให้บริการตามมาตรฐาน ISO 9001 และงานห้องสมุดสีเขียว

๒.๒ นายจรัส ดีวงศ์ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับตำแหน่งชำนาญการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๒.๒.๑ งานคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๒.๒.๒ งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๒.๒.๓ งานจำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือภาษาไทย
- ๒.๒.๔ งานบันทึกทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือภาษาไทยลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib
- ๒.๒.๕ งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
- ๒.๒.๖ งานจัดทำเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ ThaiLis
- ๒.๒.๗ งานจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นหมวด ๗๐๐-๘๐๐ และหนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น
- ๒.๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานควบคุมการให้บริการตามมาตรฐาน ISO 9001 และงานห้องสมุดสีเขียว

๒.๓ นางสาวเวียน จินดา ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๒.๓.๑ งานจัดทวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องด้วยอินน์ทนาการ
- ๒.๓.๒ งานจำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวารสาร

๒.๓.๓ งานกฤตภาค

๒.๓.๔ งานบันทึกข้อมูลรายการวารสารลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib

๒.๓.๕ งานบริการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

๒.๓.๖ งานบริการวิชาการด้านวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

๒.๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๑) งานรวบรวมรายงานสถิติผู้ใช้บริการงานบริการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

๒) งานควบคุมการให้บริการตามมาตรฐาน ISO 9001

๓) งานจัดเก็บหนังสือจากตู้คืนหนังสืออัตโนมัติหน้าหอสมุดกลาง

๔) งานจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

๕) งานห้องสมุดสีเขียว

๒.๔ นางสาวปณิตดา วงศ์โสม ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๒.๔.๑ งานจัดหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book)

๒.๔.๒ งานจำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือภาษาอังกฤษ

๒.๔.๓ งานบันทึกทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือภาษาอังกฤษลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib

๒.๔.๔ งานบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด

๒.๔.๕ งานบริการฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

๒.๔.๖ งานดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib และระบบ E-Book PCRU

๒.๔.๗ งานจัดทำสื่อสารสนเทศออนไลน์

๒.๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๑) งานบริหารจัดการห้องศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองแบบกลุ่ม

๒) งานบริหารจัดการกิจกรรมห้องสมุดสีเขียว

๓) งานควบคุมการให้บริการตามมาตรฐาน ISO 9001

๔) งานจัดเรียงหนังสือเข้าชั้น หมวด ๔๐๐-๕๙๙

๕) งานส่งเสริมการอ่านออนไลน์

๒.๕ นายขวัญชัย บุญทองเถิง ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ประเภท ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๒.๕.๑ งานจัดหาสื่อโสตทัศนวัสดุ

๒.๕.๒ งานจัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ

๒.๕.๓ งานดูแลการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ

๒.๕.๔ งานซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ

๒.๕.๕ งานบริการยืม-คืน สื่อโสตทัศนวัสดุ

๒.๕.๖ งานบริการห้องโสตทัศนวัสดุ ห้องคิดศิลป์ ห้องมินิเธียเตอร์ และห้องประชุม

๒.๕.๗ งาน...

๒.๕.๗ งานบริการการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์เพื่อการสืบค้น

๒.๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

- ๑) งานดูแลและปรับปรุงด้านคอมพิวเตอร์ภายในหอสมุดกลาง
- ๒) งานควบคุมการให้บริการตามมาตรฐาน ISO 9001
- ๓) งานจัดทำคู่มือการใช้ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
- ๔) งานบริการฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
- ๕) งานห้องสมุดสีเขียว

๒.๖ นางสาวดวงกมล วงศ์ศิริ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ
ประเภทตำแหน่ง พนักงานราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๒.๖.๑ งานบริหารจัดการทั่วไปงานหอสมุดกลาง

- ๑) จัดทำหนังสือราชการ จดหมาย บันทึกข้อความ หรือพิมพ์เอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- ๒) รับ-ส่งหนังสือหรือเอกสาร
- ๓) จัดเก็บ รักษา ค้นหา สำเนาเอกสาร เช่น สัญญาจ้างดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MOU หอสมุดสีเขียว MOU การใช้ทรัพยากรร่วมกัน และสถิติการให้บริการในส่วนงานหอสมุดกลาง เป็นต้น
- ๔) สำรวจและรวบรวมรายการครุภัณฑ์ประจำปี

๒.๖.๒ งานประชุมบุคลากรงานหอสมุดกลาง

- ๑) จัดการและประสานการประชุม
- ๒) จัดเตรียมเอกสาร และสถานที่การประชุม
- ๓) บันทึกและสรุปผลการประชุม
- ๔) จัดทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น

๒.๖.๓ งานโครงการบริการวิชาการ

- ๑) จัดทำโครงการ งบประมาณค่าใช้จ่ายในแต่ละโครงการ
- ๒) เสนอโครงการ พร้อมจัดทำร่างคำสั่ง บันทึกและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ
- ๓) จัดทำคำกล่าวรายงานและคำกล่าวในพิธีเปิดโครงการ
- ๔) ประสานและจัดเตรียมสถานที่ในการอบรม อาหารว่าง อาหารกลางวัน ห้องรับรองวิทยากร รวมทั้งเอกสารประกอบการอบรม
- ๕) ประสานและเตรียมระบบการลงทะเบียน ระบบประเมินความพึงพอใจ และเอกสารรายชื่อผู้ลงทะเบียน

๖) สรุปผลวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการดำเนินงานหอสมุดกลาง

๒.๖.๔ งานบริการ

- ๑) บริการช่วยตอบคำถามช่วยค้นคว้า
- ๒) จัดเรียง/ขยายชั้น/ตรวจสอบหนังสือภาษาอังกฤษตามชั้น หมวด ๐๐๐-๙๙๙ และหนังสือหอสมุดกฎหมาย
- ๓) บริหารจัดการห้องศึกษาค้นคว้า (Self Study)

๔) ตอบปัญหา...

๔) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๒.๖.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๑) งานควบคุมการให้บริการตามมาตรฐาน ISO 9001

๒) งานดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว

๓. งานบริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน ๗ คน ดังนี้

๓.๑ นายอุดมศักดิ์ ภูพิมล ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับตำแหน่ง ข้าราชการ ประเภท ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานบริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ งานบริการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตรับผิดชอบหน่วยงานคณะครุศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และสถาบันวิจัยและพัฒนา

๓.๑.๒ งานบริการระบบโทรศัพท์รับผิดชอบหน่วยงานคณะครุศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และสถาบันวิจัยและพัฒนา

๓.๑.๓ งานบริการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์รับผิดชอบหน่วยงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และสถาบันวิจัยและพัฒนา

๓.๑.๔ งานบริการระบบกล้องวงจรปิดอาคารบรรณราชนครินทร์

๓.๑.๕ งานระบบสำรองไฟฟ้าห้อง Data Center และจุดกระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ตตามอาคารต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

๓.๑.๖ งานจัดทำนโยบาย แนวปฏิบัติ และฝึกอบรมด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

๓.๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๑) งานควบคุมการให้บริการตามมาตรฐาน ISO 9001

๒) งานควบคุมมาตรฐาน ISO 27001: 2022

๓.๒ นายวิเศษ เกตุดี ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ งานระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัย

๓.๒.๒ งานบริหารจัดการอุปกรณ์กระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ตหลัก และอุปกรณ์กระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ตภายในอาคาร

๓.๒.๓ งานบริหารจัดการโดเมนเนม และการจัดสรรชุด IPv4 และ IPv6 บนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในมหาวิทยาลัย

๓.๒.๔ งานบริหารจัดการอุปกรณ์ควบคุมตัวกระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ตแบบไร้สายชนิดควบคุมจากศูนย์กลาง

๓.๒.๕ งานระบบตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในมหาวิทยาลัย

๓.๒.๖ งานระบบห้องบริการศูนย์ข้อมูลส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

๓.๒.๗ ปฏิบัติ...

๓.๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๑) งานควบคุมการให้บริการตามมาตรฐาน ISO 9001

๒) งานควบคุมมาตรฐาน ISO 27001: 2022

๓.๓ นายอภิรักษ์ อุ่นดี ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ งานบริการเว็บไซต์มหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้มีความปลอดภัย และรองรับการจัดอันดับเว็บไซต์ตามมาตรฐานสากล

๓.๓.๒ งานบริหารจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในมหาวิทยาลัย

๓.๓.๓ งานบริการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์รับผิดชอบหน่วยงานคณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๓.๔ งานบริการห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ และบริการฝึกอบรมเกี่ยวกับการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ให้มีความปลอดภัย และรองรับการจัดอันดับเว็บไซต์ตามมาตรฐานสากล

๓.๓.๕ งานบริการซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ และเครื่องมือสนับสนุนการเรียนการสอน และการปฏิบัติงาน

๓.๓.๖ งานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการให้บริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๑) งานควบคุมการให้บริการตามมาตรฐาน ISO 9001

๒) งานควบคุมมาตรฐาน ISO 27001: 2022

๓.๔ นายธนาพงศ์ ไชยบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๓.๔.๑ งานโครงสร้างทางกายภาพโครงข่ายสายระบบอินเทอร์เน็ตและโครงข่ายสายระบบสื่อสารโทรศัพทภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

๓.๔.๒ งานบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายภายในมหาวิทยาลัย

๓.๔.๓ งานระบบการจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ภายในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์

๓.๔.๔ งานบริหารจัดการอุปกรณ์ควบคุมตัวกระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ตแบบไร้สายชนิดควบคุมภายในตัวเอง

๓.๔.๕ งานบริหารจัดการและควบคุมอุปกรณ์ IoT ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในมหาวิทยาลัย

๓.๔.๖ งานบริการอินเทอร์เน็ตสำหรับหน่วยงานการศึกษาภายในจังหวัดเพชรบูรณ์ร่วมกับสำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาการศึกษา ภายใต้การกำกับของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเครือข่ายสำนักงานการอุดมศึกษา

๓.๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๑) งานควบคุมการให้บริการตามมาตรฐาน ISO 9001

๒) งานควบคุมมาตรฐาน ISO 27001: 2022

๓.๕ นายออมสิน....

๓.๕ นายอมลีน พรหมแก้ว ตำแหน่ง วิศวกร (สื่อสาร) ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๓.๕.๑ งานบริการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตรับผิดชอบหน่วยงานคณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๕.๒ งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์รับผิดชอบหน่วยงานคณะวิทยาการจัดการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๓.๕.๓ งานบริการระบบโทรศัพท์รับผิดชอบหน่วยงานคณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๕.๔ งานดูแล และซ่อมบำรุงระบบเครื่องเสียง ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบเครื่องมัลติมีเดีย โปรเจคเตอร์ ภายในห้องประชุมใหญ่ IT108 และระบบไฟฟ้าภายในอาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๕.๕ งานบริการระบบกล้องวงจรปิดอาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ และ หอพักบุคลากร

๓.๕.๖ งานดูแลและซ่อมระบบสื่อสารและระบบรักษาความปลอดภัยภายในอาคารฝึกประสบการณ์ โรงแรมช่ออินทนิล

๓.๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๑) งานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีของงานบริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒) งานควบคุมการให้บริการตามมาตรฐาน ISO 9001

๓) งานควบคุมมาตรฐาน ISO 27001: 2022

๓.๖ นางสาวดวงใจ คำทิพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานประจำมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๓.๖.๑ งานควบคุมดูแลการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องบริการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต และบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งาน

๓.๖.๒ ดูแลและตรวจสอบเว็บไซต์หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย ให้มีความปลอดภัย เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๓.๖.๓ งานจัดเก็บข้อมูลการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานต่าง ๆ จัดเก็บข้อมูลการให้บริการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๓.๖.๔ จัดทำบัญชีควบคุม จัดเก็บวัสดุและครุภัณฑ์ภายในห้องบริการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต และดำเนินการแทงจำหน่ายครุภัณฑ์ของงานบริการคอมพิวเตอร์ฯ

๓.๖.๕ งานจัดทำแผน และประสานงาน โดยร่วมวางแผนการทำงานหรือโครงการ และประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานทั้งภายใน และภายนอก

๓.๖.๖ งานให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ โดยจัดทำสื่อในรูปแบบต่าง ๆ เช่น คลิปวิดีโอ โพสต์เตอร์ อินโฟกราฟิก วิดีทัศน์ ภาพนิ่ง

๓.๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

- ๑) งานควบคุมเอกสารรองรับมาตรฐาน ISO 9001
- ๒) งานควบคุมมาตรฐาน ISO 27001: 2022
- ๓) งานประชุมงานบริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๗ นายศุภชัย บุญสายยัง ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ประเภท ตำแหน่ง พนักงานประจำมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๓.๗.๑ งานบำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต บริการ ตรวจสอบ / แก้ไข / ติดตั้ง ให้คำแนะนำเกี่ยวกับปัญหาในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทั้งระบบสาย และไร้สาย
- ๓.๗.๒ งานดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ บริการตรวจสอบ / แก้ไข / ติดตั้ง ให้คำแนะนำเกี่ยวกับ ปัญหาทั้งด้านฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์
- ๓.๗.๓ งานบำรุงรักษาระบบโทรศัพท์ VoIP ระบบกล้องวงจรปิด ระบบประชุมและการเรียนการสอนออนไลน์ และการประยุกต์ใช้งาน IoT
- ๓.๗.๔ งานดูแลเว็บไซต์ด้วยเครื่องมือ CMS เช่น WordPress
- ๓.๗.๕ งานจัดทำแผน และประสานงาน โดยร่วมวางแผนการทำงานหรือโครงการ และ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานทั้งภายใน และภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๗.๖ งานให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๓.๗.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

- ๑) งานควบคุมการให้บริการตามมาตรฐาน ISO 9001
- ๒) งานควบคุมมาตรฐาน ISO 27001: 2022

๔. งานวิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน ๗ คน ดังนี้

๔.๑ นางวรรณภัสร์ ปราบพาลา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน) ระดับตำแหน่ง ข้าราชการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๔.๑.๑ งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (PMIS) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
- ๔.๑.๒ งานพัฒนาระบบวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT)
- ๔.๑.๓ งานดูแล บำรุงรักษา ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
- ๔.๑.๔ งานบริหารจัดการซอฟต์แวร์ประยุกต์ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
- ๔.๑.๕ งานบริหารจัดการสิทธิการเข้าถึงข้อมูลเพื่อความปลอดภัยสารสนเทศ
- ๔.๑.๖ งานบริการ ให้คำแนะนำ ปรึกษาการใช้งานระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

(Help Desk)

๔.๑.๗ งานบริการ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

๔.๑.๘ ปฏิบัติ...

๔.๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น

- ๑) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักต้วบงชี้ที่รับผิดชอบ
- ๒) งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
- ๓) งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการพัฒนาสมรรถนะนักศึกษาด้านดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏ

เพชรบูรณ์

- ๔) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- ๕) งานควบคุมการให้บริการตามมาตรฐาน ISO 9001

๔.๒ นายทองสุข คำตะพล ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการประเภทตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๔.๒.๑ งานดูแล บำรุงรักษาระบบของคอมพิวเตอร์ ระบบห้องประชุม ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- ๔.๒.๒ งานพัฒนาระบบคำร้อง
- ๔.๒.๓ งานพัฒนาระบบสำรวจความต้องการและแนะนำหนังสือใหม่
- ๔.๒.๔ งานพัฒนาระบบลงทะเบียนฝึกอบรมออนไลน์
- ๔.๒.๕ งานพัฒนาระบบข่าวประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
- ๔.๒.๖ งานพัฒนาระบบการนำเข้านักศึกษาภูวน กยศ.
- ๔.๒.๗ งานพัฒนาเว็บไซต์หอสมุดกลาง
- ๔.๒.๘ งานพัฒนาเว็บไซต์สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- ๔.๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานควบคุมการให้บริการตามมาตรฐาน ISO 9001

๔.๓ นายไพบูลย์ กันยา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่ง ข้าราชการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๔.๓.๑ งานพัฒนาระบบส่งผลการเรียนออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
- ๔.๓.๒ งานพัฒนาระบบประเมินผลการเรียนรวมล่วงหน้า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
- ๔.๓.๓ งานพัฒนาระบบบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
- ๔.๓.๔ งานพัฒนาระบบทะเบียนและวัดผล ด้านผลการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
- ๔.๓.๕ งานพัฒนาระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
- ๔.๓.๖ งานดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบสารสนเทศ (Data Center) ณ อาคารบรรณราชนครินทร์
- ๔.๓.๗ งานบริการฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ด้านการใช้งานระบบสารสนเทศที่พัฒนา
- ๔.๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานควบคุมการให้บริการตามมาตรฐาน ISO 9001

๔.๔ นายหรรษธร ขวัญหอม ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๔.๔.๑ งานพัฒนาระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์
- ๔.๔.๒ งานพัฒนาระบบทะเบียนและวัดผล ด้านรับรายงานตัวนักศึกษา
- ๔.๔.๓ งานพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

๔.๔.๔ งานพัฒนา...

๔.๔.๔ งานพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

๔.๔.๕ งานพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ

๔.๔.๖ งานดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบสารสนเทศ (Disaster recovery Site) อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๔.๗ งานฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ด้านการใช้งานระบบสารสนเทศที่พัฒนา

๔.๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานควบคุมการให้บริการตามมาตรฐาน ISO 9001

๔.๕ นายชัยมงคล แก้วสี ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๔.๕.๑ งานพัฒนาระบบบริหารจัดการหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

๔.๕.๒ งานพัฒนาระบบประเมินอาจารย์ผู้สอนออนไลน์

๔.๕.๓ งานพัฒนาระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕.๔ งานพัฒนาระบบบริหารแผนปฏิบัติราชการและแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

๔.๕.๕ งานพัฒนาระบบทดสอบดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

๔.๕.๖ งานพัฒนาระบบลงทะเบียนรับปริญญาบัณฑิต

๔.๕.๗ งานฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ด้านการใช้งานระบบสารสนเทศที่พัฒนา

๔.๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานควบคุมการให้บริการตามมาตรฐาน ISO 9001

๔.๖ ว่าที่ร้อยตรีชนะพล จักรเสน ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ประเภท ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๔.๖.๑ งานพัฒนาระบบจองโรงแรงซ่อมอิเล็กทรอนิกส์

๔.๖.๒ งานพัฒนาระบบข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

๔.๖.๓ งานพัฒนาระบบจัดเก็บประวัติบุคลากร (Portfolio)

๔.๖.๔ งานพัฒนาระบบยื่นกู้ กยศ.

๔.๖.๕ งานพัฒนาระบบยืม - คืน หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

๔.๖.๖ งานพัฒนาระบบจัดเก็บกิจกรรมของนักศึกษา

๔.๖.๗ งานฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ด้านการใช้งานระบบสารสนเทศที่พัฒนา

๔.๖.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานควบคุมการให้บริการตามมาตรฐาน ISO 9001

๔.๗ นายศุภณัฐ กล่ำจิ้น ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานประจำมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๔.๗.๑ งานพัฒนาระบบคลินิกแพทย์แผนไทย

๔.๗.๒ ระบบ PCRU URL Shortener

๔.๗.๓ งานพัฒนาระบบเรียนล่วงหน้า (Pre-Degree)

๔.๗.๔ งานพัฒนาระบบหลักสูตรระยะสั้น

๔.๗.๕ งานพัฒนาระบบติดตามผลการดำเนินงานแผนกลยุทธ์ทางการเงิน

๔.๗.๖ งานพัฒนา...

- ๔.๗.๖ งานพัฒนาระบบติดตามผลการดำเนินงานด้านกลยุทธ์และแนวทางการป้องกันปัจจัยเสี่ยง
- ๔.๗.๗ งานฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ด้านการใช้งานระบบสารสนเทศที่พัฒนา
- ๔.๗.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานควบคุมการให้บริการตามมาตรฐาน ISO 9001

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(อาจารย์ ดร.ประยูร ไชยบุตร)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์