



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ที่ ๕๐/๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายภาระหน้าที่และงานที่รับผิดชอบของบุคลากร สายสนับสนุน
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงมอบหมายภาระหน้าที่และงานที่รับผิดชอบให้บุคลากร สายสนับสนุน ตามโครงสร้างการบริหารกรอบอัตรากำลัง และภาระงานในสังกัดสำนักงานผู้อำนวยการ ซึ่งต้องรับผิดชอบในงานบริหารและธุรการ งานหอสมุดกลาง งานบริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานวิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย ที่ทำหน้าที่ด้านการปฏิบัติการด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ ตามหน่วยงาน ดังนี้

๑. งานบริหารและธุรการ มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน ๑๐ คน ดังนี้

๑.๑ นางรัตนา ขมมัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ข้าราชการ
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 สำนักงานสีเขียว

๑.๒ นางสาวศิวพร อ่อนชุ่ม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ข้าราชการ
ประเภทตำแหน่ง 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 สุนพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน) ระดับตำแหน่ง 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 ประเภทตำแหน่ง พนักงานประจำมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑.๔.๑ งานการเงิน

- ๑) จัดทำสัญญายืมเงินทรร่งจ่ายในระบบ PMIS (การเดินทางไปราชการ/ โครงการต่าง ๆ)
- ๒) เคลียร์หนี้เงินกู้ในระบบ PMIS (การเดินทางไปราชการ/ โครงการต่าง ๆ)
- ๓) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนและถูกต้อง
- ๔) ดำเนินการจัดทำเอกสารชุดเบิกของสำนักงานประจำเดือน (ค่าจ้างชั่วคราว/ค่า

สาธารณูปโภค/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 นางสาววนิดา งามแย้ม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานประจำมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑.๕.๑ งานจัดทำและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของศูนย์พัฒนาทักษะอาชีพ และนวัตกรรมดิจิทัล

๑.๕.๒ งานจัดทำหลักสูตรและบริหารจัดการโครงการของศูนย์พัฒนาทักษะอาชีพและนวัตกรรม

ดิจิทัล

๑.๕.๓ งาน..

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 ที่เกี่ยวข้องอาคารบรรณราชนครินทร์ 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 นางสาวอุณเรือน ศิวีไล ตำแหน่ง พนักงานอาคาร ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน ประเภทตำแหน่ง พนักงานประจำมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑.๖.๑ งานเปิด - ปิดอาคารบรรณราชนครินทร์

๑.๖.๒ งานดูแลความสะอาดพื้นที่อาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น ๒ และ ชั้น ๓ ฝั่งตะวันตก บริเวณที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๓ งานเช็ดทำความสะอาด เคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นหนังสือ

๑.๖.๔ งานเช็ดกระจกภายในและนอกอาคาร ในชั้นที่รับผิดชอบ

๑.๖.๕ งานทำความสะอาดห้องน้ำในชั้นที่รับผิดชอบ เช้า-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 นางธนพร แสนลัด ตำแหน่ง พนักงานอาคาร ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน ประเภทตำแหน่ง พนักงานประจำมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑.๗.๑ งานเปิด - ปิด อาคารบรรณราชนครินทร์

๑.๗.๒ งานดูแลความสะอาดพื้นที่อาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น ๑ และ ชั้น ๓ ฝั่งตะวันออก บริเวณที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗.๓ งานเช็ดทำความสะอาด เคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นหนังสือ

๑.๗.๔ งานเช็ดกระจกภายในและนอกอาคาร ในชั้นที่รับผิดชอบ

๑.๗.๕ งานทำความสะอาดห้องน้ำในชั้นที่รับผิดชอบ เช้า-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 อ่อนโธณ 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 งานเช็คกระจกภายในและนอกอาคาร ในชั้นที่รับผิดชอบ
- ๑.๘.๕ งานทำความสะอาดห้องน้ำในชั้นที่รับผิดชอบ เข้า-บ่าย-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 นางสาวแววกาญจน์ เกตุทองมา 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 งานเช็คกระจกภายในและนอกอาคาร ในชั้นที่รับผิดชอบ
- ๑.๙.๕ งานเปิด-ปิด หน้าต่าง ไฟฟ้า ในชั้นที่รับผิดชอบ
- ๑.๙.๖ งานทำความสะอาดห้องน้ำในชั้นที่รับผิดชอบ เข้า-บ่าย-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/ภายนอกอาคารบรรณราชนครินทร์ และอาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๑๐.๒ งานตัดหญ้า รอบอาคารบรรณราชนครินทร์ และอาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๑๐.๓ งานใส่ปุ๋ย พรวนดิน ภายในและภายนอกอาคารบรรณราชนครินทร์ และอาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๑๐.๔ งานรดน้ำต้นไม้ ภายในและภายนอกอาคารบรรณราชนครินทร์ และอาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๑๐.๕ งาน...

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

๒. งานหอสมุดกลาง มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน ๘ คน ดังนี้

๒.๑ นางมัทนา จันทร์ศรี ตำแหน่ง บรรณารักษ์ (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน) ระดับตำแหน่ง ข้าราชการประเภทตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๒.๑.๑ งานคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศด้านสังคมศาสตร์
- ๒.๑.๒ งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านสังคมศาสตร์
- ๒.๑.๓ งานจำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือบริจาด
- ๒.๑.๔ งานบริการสารสนเทศ
- ๒.๑.๕ งานจัดเรียงหนังสือเข้าชั้น หมวด ๓๐๐-๓๙๙
- ๒.๑.๖ งานจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
- ๒.๑.๗ งานจัดเก็บสถิติของห้องสมุด
- ๒.๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่
 - ๑) งานควบคุมการให้บริการตามมาตรฐาน ISO 9001
 - ๒) งานห้องสมุดสีเขียว
 - ๓) งานระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการหอสมุดกลาง

๒.๒ นายจรัส ตัวดี ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับตำแหน่ง ข้าราชการ 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 ๗๐๐-๙๐๐ และหนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น
- ๒.๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่
 - ๑) งานห้องสมุดสีเขียวงานควบคุมการให้บริการตามมาตรฐาน ISO 9001
 - ๒) งานห้องสมุดสีเขียว
 - ๓) รายงานจำนวนทรัพยากรสารสนเทศพร้อมให้บริการ

๒.๓ นางสาวเจี๊ยบ จินดา ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ประเภทตำแหน่ง พนักงาน

มหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๒.๓.๑ งานคัดเลือกวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
- ๒.๓.๒ งานจำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
- ๒.๓.๓ งานกฤตภาค
- ๒.๓.๔ งานบันทึกข้อมูลรายการวารสารลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib
- ๒.๓.๕ งานบริการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
- ๒.๓.๖ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางด้านห้องสมุด
- ๒.๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่
 - ๑) งานรวบรวมรายงานสถิติผู้ใช้บริการงานบริการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
 - ๒) งานควบคุมการให้บริการตามมาตรฐาน ISO 9001
 - ๓) งานจัดเก็บหนังสือจากตู้คืนหนังสืออัตโนมัติหน้าหอสมุดกลาง
 - ๔) งานจัดนิทรรศการ
 - ๕) งานห้องสมุดสีเขียว
 - ๖) งานซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ
 - ๗) งานดูแลความเรียบร้อยห้องแนะนำหนังสือใหม่

๒.๔ นางสาวปณิตดา วงศ์โสม ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ประเภท ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๒.๔.๑ งานจัดหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book)
- ๒.๔.๒ งานระบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๔.๓ งานบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด
- ๒.๔.๔ งานบริการฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๔.๕ งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib
- ๒.๔.๖ งานจัดทำสื่อสารสนเทศออนไลน์
- ๒.๔.๗ งานบันทึกทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib
- ๒.๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่
 - ๑) งานบริหารจัดการห้องศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองแบบกลุ่ม
 - ๒) งานบริหารจัดการกิจกรรมห้องสมุดสีเขียว
 - ๓) งานควบคุมการให้บริการตามมาตรฐาน ISO 9001
 - ๔) งานจัดเรียงหนังสือเข้าชั้น หมวด ๔๐๐ - ๕๙๙
 - ๕) งานส่งเสริมการอ่านออนไลน์
 - ๖) งานรายงานสถิติการให้บริการ

๒.๕ นายขวัญชัย...

๒.๕ นายขวัญชัย บุญทองเถิง ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับตำแหน่งชำนาญการ
ประเภทตำแหน่ง 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 งานบริการการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์เพื่อการสืบค้น
- ๒.๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่
 - ๑) งานดูแลและปรับปรุงด้านคอมพิวเตอร์ภายในหอสมุดกลาง
 - ๒) งานควบคุมการให้บริการตามมาตรฐาน ISO 9001
 - ๓) งานจัดเรียงหนังสือชั้นชั้น หมวด ๖๐๐ - ๖๙๙
 - ๔) งานบริการฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
 - ๕) งานห้องสมุดสีเขียว
 - ๖) งานรายงานสถิติการให้บริการ

๒.๖ นางสาวดวงกมล วงศ์ศิริ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ
ประเภทตำแหน่ง พนักงานราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๒.๖.๑ งานบริหารจัดการทั่วไปงานหอสมุดกลาง
 - ๑) งานจัดทำหนังสือราชการ จดหมาย บันทึกข้อความ หรือพิมพ์เอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนด
 - ๒) งานรับ-ส่งหนังสือหรือเอกสาร
 - (๑) งานทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง
 - (๒) งานประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
 - ๓) งานจัดเก็บ รักษา ค้นหา และสำเนาหนังสือราชการ สัญญา บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหอสมุดกลาง
 - ๔) งานสำรวจ ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ประจำปี
- ๒.๖.๒ งานประชุมบุคลากรงานหอสมุดกลาง
 - ๑) จัดการและประสานการประชุม
 - ๒) จัดเตรียมเอกสาร และสถานที่การประชุม
 - ๓) บันทึกและสรุปผลการประชุม
 - ๔) จัดทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น
- ๒.๖.๓ งานโครงการบริการวิชาการ
 - ๑) งานจัดทำและประสานการจัดทำโครงการ รวมทั้งประมาณการค่าใช้จ่ายและเอกสารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

๒) เสนอโครงการ...

โครงการ ๒) เสนอโครงการ พร้อมจัดทำร่างคำสั่ง บันทึกและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนิน

๓) จัดทำคำกล่าวรายงานและคำกล่าวในพิธีเปิดโครงการ
๔) ประสานและจัดเตรียมสถานที่ในการอบรม อาหารว่าง อาหารกลางวัน ห้องรับรอง
วิทยากร รวมทั้งเอกสารประกอบการอบรม

๕) ประสานและเตรียมระบบการลงทะเบียน ระบบประเมินความพึงพอใจ และเอกสาร
รายชื่อ ผู้ลงทะเบียน

๖) สรุปผลวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการดำเนินงานหอสมุดกลาง

๒.๖.๔ งานบริการ

๑) บริการช่วยตอบคำถามช่วยค้นคว้า

๒) จัดเรียง/ขยายชั้น/ตรวจสอบหนังสือภาษาอังกฤษตาม และหนังสือห้องสมุดกฎหมาย

๓) งานดูแลและประสานการใช้บริการห้องศึกษาค้นคว้า (Self Study) ให้เป็นไปตามระเบียบ

และแนวทางที่กำหนด)

๔) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๖.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๑) งานควบคุมการให้บริการตามมาตรฐาน ISO 9001

๒) งานดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว

๓) รายงานสถิติการให้บริการและงานที่รับผิดชอบ

๒.๗ นางสาวปณิสรา สีนพรม ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ประเภทตำแหน่ง
พนักงานประจำมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๒.๗.๑ งานจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศด้านพยาบาลศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ
ด้วยระบบทศนิยม Dewey (Decimal Classification)

๒.๗.๒ งานลงรายการบรรณานุกรม (Cataloging) ทรัพยากรสารสนเทศด้านการพยาบาลและ
วิทยาศาสตร์สุขภาพ

๒.๗.๓ งานกำหนดหัวเรื่อง และตรวจสอบ แก้ไขข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

๒.๗.๔ งานจัดการสมาชิกหอสมุดกลาง ได้แก่ รับสมัครสมาชิก ยกเลิกสมาชิก แก้ไขข้อมูลสมาชิก

๒.๗.๕ งานรายงานข้อมูลสมาชิก ได้แก่ จำนวนสมาชิกหอสมุดกลาง จำนวนสมาชิกค้างทรัพยากร
สารสนเทศ ในแต่ละรอบปีการศึกษา

๒.๗.๖ งานจัดทำคู่มือ/สื่อแนะนำการใช้ห้องสมุด

๒.๗.๗ งานช่วยค้นคว้าข้อมูลเบื้องต้นให้ผู้ใช้บริการ สนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัยของ
นักศึกษาและอาจารย์

๒.๗.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๑) งานพัฒนาเว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียว

๒) งานยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด

๓) งานรายงานสถิติการให้บริการ

๔) งานจัดเรียงหนังสือด้านพยาบาลศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพขึ้นชั้นพร้อมใช้งาน

๒.๘ นายภัทร...

๒.๘ นายภัทร เทียงตรง ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานประจำมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๒.๘.๑ งานบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล และพัฒนานวัตกรรมบริการสารสนเทศ
- ๒.๘.๒ งานตรวจสอบลิขสิทธิ์และการใช้งานทรัพยากรสารสนเทศ
- ๒.๘.๓ งานพัฒนาและดูแลฐานข้อมูลสารสนเทศของห้องสมุด
- ๒.๘.๓ งานจัดทำ Metadata ดัชนีสารสนเทศ และระบบสืบค้นข้อมูล
- ๒.๘.๔ งานเก็บรวบรวมและวิเคราะห์สถิติการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
- ๒.๘.๕ งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรดิจิทัลของห้องสมุด
- ๒.๘.๖ งานทดสอบและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- ๒.๘.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่
 - ๑) งานจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น
 - ๒) งานบริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ
 - ๓) งานบริการห้องศึกษาค้นคว้า
 - ๔) งานฝึกอบรมส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

๓. งานบริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน ๗ คน ดังนี้

๓.๑ นายอุดมศักดิ์ ภูพิมล ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีสารสนเทศ (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน) ระดับตำแหน่ง ข้าราชการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย 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 และฝึกอบรมด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
- 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 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๑) งานควบคุมการให้บริการตามมาตรฐาน ISO 9001

๒) งานควบคุมมาตรฐาน ISO 27001: 2022

๓.๓ นายอภิรักษ์ อุ่นดี ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ 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 งานโครงสร้างทางกายภาพโครงข่ายสายระบบอินเทอร์เน็ตและโครงข่ายสายระบบสื่อสารโทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

๓.๔.๒ งานบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายภายในมหาวิทยาลัย

๓.๔.๓ งานระบบ....

๓.๔.๓ งานระบบการจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ภายในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์

๓.๔.๔ งานบริหารจัดการอุปกรณ์ควบคุมตัวกระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ตแบบไร้สายชนิดควบคุมภายในตัวเอง

๓.๔.๕ งานบริหารจัดการและควบคุมอุปกรณ์ IoT ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในมหาวิทยาลัย ๓.๔.๖ งานบริการอินเทอร์เน็ตสำหรับหน่วยงานการศึกษาภายในจังหวัดเพชรบูรณ์ร่วมกับสำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา ภายใต้การกำกับของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เครือข่ายสำนักงานการอุดมศึกษา

๓.๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๑) งานควบคุมการให้บริการตามมาตรฐาน ISO 9001

๒) งานควบคุมมาตรฐาน ISO 27001: 2022

๓.๕ นายออมสิน 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 โรงแรมหออินทนิล

๓.๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๑) งานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีของงานบริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒) งานควบคุมการให้บริการตามมาตรฐาน ISO 9001

๓) งานควบคุมมาตรฐาน ISO 27001: 2022

๓.๖ นายศุภชัย บุญสายยัง ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานประจำมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๓.๖.๑ งานบำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต บริการตรวจสอบ / แก้ไข / ติดตั้ง ให้คำแนะนำเกี่ยวกับปัญหาในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทั้งระบบสาย และไร้สาย

๓.๖.๒ งานดูแล...

๓.๖.๒ งานดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ บริการตรวจสอบ / แก้ไข / ติดตั้ง ให้คำแนะนำเกี่ยวกับปัญหาทั้งด้านฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์

๓.๖.๓ งานบำรุงรักษาระบบโทรศัพท์ VoIP ระบบกล้องวงจรปิด ระบบประชุมและการเรียนการสอนออนไลน์ และการประยุกต์ใช้งาน IoT

๓.๖.๔ งานดูแลเว็บไซต์ด้วยเครื่องมือ CMS เช่น WordPress

๓.๖.๕ งานจัดทำแผน และประสานงาน โดยร่วมวางแผนการทำงานหรือโครงการ และประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานทั้งภายใน และภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

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

๓.๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๑) งานควบคุมการให้บริการตามมาตรฐาน ISO 9001

๒) งานควบคุมมาตรฐาน ISO 27001: 2022

๓.๗ นายวันเฉลิม งามขุนทด ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการประเภทตำแหน่ง พนักงานประจำมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๓.๗.๑ งานติดตั้งและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ระบบเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ห้องบริการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต ตลอดจนการสนับสนุนการใช้งานเครื่องมือและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานของอาจารย์ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่

๓.๗.๒ งานดูแลและตรวจสอบเว็บไซต์หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย ให้มีความปลอดภัย เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่สมบูรณ์ครบถ้วน สอดคล้องกับความต้องการ และมีความเป็นปัจจุบันและทันสมัย

๓.๗.๓ งานจัดเก็บข้อมูลการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานต่าง ๆ จัดเก็บข้อมูลการให้บริการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และนำมาจัดทำสถิติรายงานผล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล ซึ่งสามารถนำข้อมูลสถิติเหล่านั้นมาใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๓.๗.๔ จัดทำบัญชีควบคุม จัดเก็บวัสดุและครุภัณฑ์ภายในห้องบริการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ และดำเนินการแท่งจำหน่ายครุภัณฑ์ของงานบริการคอมพิวเตอร์ฯ

๓.๗.๕ งานจัดทำแผน และประสานงาน โดยร่วมวางแผนการทำงานหรือโครงการ และประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานทั้งภายใน และภายนอก

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

๓.๗.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๑) งานควบคุมเอกสารรองรับมาตรฐาน ISO 9001:2015, ISO 27001:2022

๒) งานจัดทำรายงานการประชุมงานบริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. งานวิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน ๗ คน ดังนี้

๔.๑ นายชัยมงคล แก้วสี ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน) ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ งานพัฒนาระบบบริหารจัดการหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

๔.๑.๒ งานพัฒนาระบบประเมินอาจารย์ผู้สอนออนไลน์

๔.๑.๓ งานพัฒนาระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑.๔ งานพัฒนาระบบบริหารแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

๔.๑.๕ งานพัฒนาระบบทดสอบดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

๔.๑.๖ งานพัฒนาระบบลงทะเบียนรับปริญญาบัณฑิต

๔.๑.๗ งานฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ด้านการใช้งานระบบสารสนเทศที่พัฒนา

๔.๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๑) งานควบคุมการให้บริการตามมาตรฐาน ISO 9001

๒) งานบริหารจัดการสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลเพื่อความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

๔.๒ นายทองสุข คำทะพล ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ประเภท ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ งานดูแล บำรุงรักษาระบบจองคอมพิวเตอร์ ระบบจองห้องประชุม ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

๔.๒.๒ งานพัฒนาระบบคำร้อง

๔.๒.๓ งานพัฒนาระบบสำรวจความต้องการและแนะนำหนังสือใหม่

๔.๒.๔ งานพัฒนาระบบลงทะเบียนฝึกอบรมออนไลน์

๔.๒.๕ งานพัฒนาระบบข่าวประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

๔.๒.๖ งานพัฒนาระบบการนำเข้านักศึกษาทุน กยศ.

๔.๒.๗ งานพัฒนาเว็บไซต์หอสมุดกลาง

๔.๒.๘ งานพัฒนาเว็บไซต์สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๔.๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๑) งานควบคุมการให้บริการตามมาตรฐาน ISO 9001

๒) งานบริหารจัดการซอฟต์แวร์ประยุกต์ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

๔.๓ นายไพฑูรย์ กันยา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ งานพัฒนาระบบส่งผลการเรียนออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

๔.๓.๒ งานพัฒนาระบบประเมินผลการเรียนรวมล่วงหน้า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

๔.๓.๓ งานพัฒนาระบบบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

๔.๓.๔ งานพัฒนา...

๔.๓.๔ งานพัฒนาระบบทะเบียนและวัดผล ด้านผลการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

๔.๓.๕ งานพัฒนาระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

๔.๓.๖ งานดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบสารสนเทศ (Data Center) ณ อาคารบรรณ

ราชนครินทร์

๔.๓.๗ งานบริการฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ด้านการใช้งานระบบสารสนเทศที่พัฒนา

๔.๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๑) งานควบคุมการให้บริการตามมาตรฐาน ISO 9001

๒) งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (PMIS) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

๓) งานดูแล บำรุงรักษา ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

๔.๔ นายหรรษธร ขวัญหอม ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ประเภท ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๔.๔.๑ งานพัฒนาระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์

๔.๔.๒ งานพัฒนาระบบทะเบียนและวัดผล ด้านรับรายงานตัวนักศึกษา

๔.๔.๓ งานพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

๔.๔.๔ งานพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

๔.๔.๕ งานพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและ

พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ

๔.๔.๖ งานดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบสารสนเทศ (Disaster recovery Site)

อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๔.๗ งานฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ด้านการใช้งานระบบสารสนเทศที่พัฒนา

๔.๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๑) งานควบคุมการให้บริการตามมาตรฐาน ISO 9001

๔.๕ ว่าที่ร้อยตรีชนะพล จักรเสน ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ประเภท ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๔.๕.๑ งานพัฒนาระบบจองโรงแรมออนไลน์

๔.๕.๒ งานพัฒนาระบบข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

๔.๕.๓ งานพัฒนาระบบจัดเก็บประวัติบุคลากร (Portfolio)

๔.๕.๔ งานพัฒนาระบบยื่นกู้ กยศ.

๔.๕.๕ งานพัฒนาระบบยืม - คืน หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

๔.๕.๖ งานพัฒนาระบบจัดเก็บกิจกรรมของนักศึกษา

๔.๕.๗ งานฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ด้านการใช้งานระบบสารสนเทศที่พัฒนา

๔.๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๑) งานควบคุมการให้บริการตามมาตรฐาน ISO 9001

๒) งานบริการ ให้คำแนะนำ ปรึกษาการใช้งานระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

(Help Desk)

๔.๖ นายศุภณัฐ...

๔.๖ นายศุภณัฐ กล่ำจิ้น ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ประเภทตำแหน่ง พนักงานประจำมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๔.๖.๑ งานพัฒนาระบบคลินิกแพทย์แผนไทย
- ๔.๖.๒ ระบบ PCRU URL Shortener
- ๔.๖.๓ งานพัฒนาระบบเรียนล่วงหน้า (Pre-Degree)
- ๔.๖.๔ งานพัฒนาระบบหลักสูตรระยะสั้น
- ๔.๖.๕ งานพัฒนาระบบติดตามผลการดำเนินงานแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
- ๔.๖.๖ งานพัฒนาระบบติดตามผลการดำเนินงานด้านกลยุทธ์และแนวทางการป้องกันปัจจัยเสี่ยง
- ๔.๖.๗ งานฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ด้านการใช้งานระบบสารสนเทศที่พัฒนา
- ๔.๖.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่
 - ๑) งานควบคุมการให้บริการตามมาตรฐาน ISO 9001
 - ๒) งานบริการ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
 - ๓) งานพัฒนาระบบวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT)

๔.๗ นางสาวดวงใจ คำทิพย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ประเภท ตำแหน่ง พนักงานราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๔.๗.๑ งานบริหารจัดการทั่วไปงานวิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย
 - ๑) จัดทำหนังสือราชการ จดหมาย บันทึกข้อความ หรือพิมพ์เอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนด
 - ๒) รับ-ส่งหนังสือหรือเอกสาร
 - ๓) จัดเก็บ รักษา ค้นหา จัดทำสำเนาเอกสาร หรือจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๗.๒ งานประชุมบุคลากรงานวิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย
 - ๑) จัดการและประสานการประชุม
 - ๒) จัดเตรียมเอกสาร และสถานที่การประชุม
 - ๓) บันทึกและสรุปผลการประชุม
 - ๔) จัดทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ
- ๔.๗.๓ งานโครงการบริการวิชาการ
 - ๑) จัดทำโครงการ งบประมาณค่าใช้จ่ายในแต่ละโครงการ
 - ๒) เสนอโครงการ พร้อมจัดทำร่างคำสั่ง บันทึกและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนิน

โครงการ

- ๓) ออกแบบประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครผู้เข้าร่วมอบรมผ่านระบบออนไลน์ และประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมผ่านช่องทางต่าง ๆ
- ๔) จัดทำคำกล่าวรายงานและคำกล่าวในพิธีเปิดโครงการ
- ๕) ประสานและจัดเตรียมสถานที่ในการอบรม อาหารว่าง อาหารกลางวัน ห้องรับรองวิทยากร รวมทั้งเอกสารประกอบการอบรม
- ๖) จัดทำเอกสารรายชื่อผู้ลงทะเบียน แบบประเมินความพึงพอใจของโครงการ สรุปผลวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการดำเนิน ความสำเร็จของโครงการ

๔.๗.๔ งานจัดเก็บ...

๔.๗.๔ งานจัดเก็บและสรุปสถิติการให้คำปรึกษาการใช้งานระบบสารสนเทศประจำไตรมาส

๑) จัดเก็บและสรุปสถิติการให้คำปรึกษาการใช้งานระบบสารสนเทศ

๒) จัดเก็บและสรุปสถิติการพัฒนาสารสนเทศของงานวิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์และเครือข่ายประจำไตรมาส

๔.๗.๕ งานประชาสัมพันธ์ ข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ของงานวิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย

๑) จัดเตรียมเนื้อหาข่าว เขียนข่าวประชาสัมพันธ์

๒) ออกแบบสื่อและเตรียมภาพกิจกรรมประกอบ

๓) เผยแพร่ข่าวผ่านเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

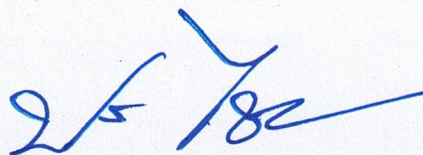
๔.๗.๖ จัดทำบัญชีควบคุม จัดเก็บวัสดุและครุภัณฑ์ภายในงานวิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์ฯ และดำเนินการแจ้งจำหน่ายครุภัณฑ์ของงาน

๔.๗.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๑) งานควบคุมการให้บริการตามมาตรฐาน ISO 9001

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(อาจารย์ ดร.ประยูร ไชยบุตร)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์