



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ ๓๑ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบของบุคลากร สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ ๕๖๗/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายให้คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ดังนี้

๑. อาจารย์ ดร.ชายแดน มิ่งเมือง รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ชื่อสายงานผู้บริหาร ชื่อตำแหน่งในสายงานผู้บริหาร ระดับตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง UO๐๘๑ มีหน้าที่รับผิดชอบหลัก ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำกับนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ งบประมาณ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็น ให้คำปรึกษา และขอเสนอแนะในการกำหนดนโยบาย โดยมีภาระและบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำหนดเป็นภารกิจของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

(๑) วางแผน กำหนดนโยบาย จัดทำแผนงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ แผนบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ นโยบายและแนวปฏิบัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ แผนรับมือเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์ แผนรองรับสถานะการณ์ฉุกเฉิน แผนพัฒนานักศึกษาพร้อมเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการ พัฒนาด้านเทคโนโลยีดิจิทัล การพัฒนาสมรรถนะดิจิทัลของนักศึกษาและบุคลากร การพัฒนาสื่อการเรียนการสอน ในรูปแบบออนไลน์ และกำกับดูแลดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(๒) ควบคุม กำกับ ดูแล การบริหารงานและการปฏิบัติงานของบุคลากรของงานพัฒนาระบบสารสนเทศ งานพัฒนาเทคโนโลยีเครือข่ายและโครงสร้างพื้นฐาน และงานพัฒนาสมรรถนะดิจิทัลและเรียนรู้ สมัยใหม่

(๓) กำกับ ดูแล งานประกันคุณภาพการศึกษา แผนจัดการความรู้ และแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๔) ประสานงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๕) งานลงนาม อนุญาต อนุมัติในบันทึกข้อความภายในที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์...

๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รณัฐ ทรัพย์คำ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ชื่อสายงานผู้บริหาร ชื่อตำแหน่งในสายงานผู้บริหาร ระดับตำแหน่งรองผู้อำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง UO๑๙๓ มีหน้าที่รับผิดชอบหลัก ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำกับนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ งบประมาณ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็น และให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบาย โดยมีภาระและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำหนดเป็นภารกิจของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

(๑) วางแผน กำหนดนโยบาย จัดทำแผนงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนบริหารความเสี่ยง แผนกลยุทธ์ทางการเงิน แผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษา แผนการควบคุมภายใน แผนการจัดการความรู้ แผนเพิ่มประสิทธิภาพ แผนบำรุงรักษาและจัดซื้อ ครุภัณฑ์

(๒) ควบคุม กำกับ ดูแล การบริหารงานและการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในงานบริหารทั่วไป และงานบริการคอมพิวเตอร์และฝึกอบรม

(๓) กำกับ ดูแลการบริหารความเสี่ยง ประกันคุณภาพการศึกษา การจัดการความรู้ และการ จัดหารายได้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๔) ประสานงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย

(๕) งานลงนาม อนุญาต อนุมัติในบันทึกข้อความภายในที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางรุจิรา จงคล้ายกลาง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ชื่อสายงานผู้บริหาร ชื่อตำแหน่งในสายงานผู้บริหาร ระดับตำแหน่งรองผู้อำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง UO๑๙๔ มีหน้าที่รับผิดชอบหลัก ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำกับนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ งบประมาณ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็น และให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบาย โดยมีภาระและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำหนดเป็นภารกิจของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

(๑) วางแผน พัฒนา กำกับดูแลการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาด้านสารสนเทศ แผนการให้บริการห้องสมุดดิจิทัล แผนพัฒนานักศึกษาพร้อมเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และจัดทำแนวทางการดำเนินงานตามแผน

(๒) ติดตาม ตรวจสอบ และกำกับดูแลการดำเนินงานตามแผน

(๓) กำกับ ดูแล การบริหารงานและการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรสังกัดงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และงานบริการสารสนเทศ

(๔) กำกับ ดูแล งานประกันคุณภาพการศึกษา การจัดการความรู้ การบริหารความเสี่ยง การพัฒนาคุณภาพการศึกษา

(๕) ประสานงาน...

(๕) ประสานงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๖) ลงนาม อนุญาต อนุมัติในบันทึกข้อความภายในที่เกี่ยวข้องกับการกิจ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวอังคณา ศิริกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา)

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ชื่อสายงานผู้บริหาร ชื่อตำแหน่งในสายงานผู้บริหาร ระดับตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบหลัก ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำกับนโยบายการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ การจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงาน ติดต่อประสานงาน พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ งบประมาณ วางแผนงานโครงการ/กิจกรรม ติดตามประเมินผลงานในการกิจของหน้าที่ของสำนักงานผู้อำนวยการ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ด้านวางแผน

(๑) วางแผนการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานภายใต้ สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓) กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานด้านงบประมาณ งานการเงิน และพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกแผนงาน โครงการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนประเมินและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๔) กำกับ ดูแล งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน แผนพัฒนาบุคลากร แผนบริหารความเสี่ยง แผนการควบคุมภายใน แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนการจัดการความรู้ แผนเพิ่มประสิทธิภาพ แผนบำรุงรักษาและจัดซื้อครุภัณฑ์ และจัดทำแนวทางการดำเนินงานตามแผนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

(๕) กำกับ ดูแล งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคของสำนัก งานประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๖) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดงานบริหารทั่วไป และบุคลากรของสำนัก ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน วิธีการปฏิบัติงาน อัตรากำลังของบุคลากรทุกงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วน ของสำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานด้านการเงินและพัสดุ งานบริหารทั่วไป และงานประชุมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) จัดทำโครงการ/กิจกรรมเสนอขอรับจัดสรรงบประมาณประจำปี ของสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๔) ดำเนินการ...

(๔) ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร แผนบริหารความเสี่ยง ระบบควบคุมภายใน แผนงานประกันคุณภาพ และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๕) กำกับ ดูแล ความเรียบร้อยเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ทั้งภายในและภายนอกอาคารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และการปฏิบัติงานของแม่บ้าน คนงาน

(๖) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๗) พิจารณาและเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต ด้านงานบริหารทั่วไป การเงินและพัสดุ งบประมาณ การลา และการกิจต่างๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๘) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็นข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงาน อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ วิเคราะห์ภารกิจของงานภายใต้สังกัดสำนัก ให้สอดคล้องกับภารกิจหลักเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน การเลื่อนระดับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษา ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การมอบหมายงานตรงกับความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคล

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๒) ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรมให้ทันเวลา และบังเกิดความคุ้มค่า เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. บุคลากรสายสนับสนุนประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บุคลากรสายสนับสนุนประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามการกำหนดภาระงานและการแบ่งส่วนงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย ๑) งานบริหารทั่วไป ๒) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ๓) งานบริการสารสนเทศ ๔) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ ๕) งานพัฒนาสมรรถนะดิจิทัลและเรียนรู้สมัยใหม่ ๖) งานพัฒนาเทคโนโลยีเครือข่ายและโครงสร้างพื้นฐาน ๗) งานบริการคอมพิวเตอร์และฝึกอบรม จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑.๑ นางเจริญพร บาทซารี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ หัวหน้างานบริหารทั่วไป (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อสายงานบริหารทั่วไป ชื่อตำแหน่งในสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่งชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง UO๑๓๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน

ด้านงานบริหาร...

ด้านงานบริหารทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ย่างยากซับซ้อนค่อนข้างมาก ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสม กับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน ได้แก่ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป งานอำนวยความสะดวก งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหาร แผนปฏิบัติราชการ งานบริหารงบประมาณของหน่วยงาน งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และ จัดซื้อจัดจ้าง งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบ แบบแผน งานบริหารสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(๒) ควบคุม กำกับตรวจสอบ การปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ ได้แก่ งาน ร่างโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกข้อเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการ ประชุมและการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๓) ช่วยวางแผนและติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตาม เป้าหมายที่กำหนด ได้แก่ วางแผนงานการใช้จ่ายงบประมาณ วางแผนงานทางด้านการเงิน วางแผนการบริหาร อัตราค่าจ้าง วางแผนการใช้อาคารสถานที่ วางแผนในการอำนวยความสะดวก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อ อำนวยความสะดวกและให้เกิดความร่วมมือ

(๕) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไปเพื่อ พัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) ทำหน้าที่หัวหน้างานบริหารทั่วไป ดำเนินงานในส่วนงานบริหารทั่วไป กำหนดแผนการ ดำเนินงานของงานบริหารทั่วไป มอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในงานบริหารทั่วไปและ งานบริการที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๘) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการ พิจารณา ตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๘) จัดทำแผนค่าของงบประมาณโครงการกิจกรรมประจำปีของสำนัก เพื่อเสนอมหาวิทยาลัย วิเคราะห์งบประมาณ เสนอของงบประมาณ ทบทวน กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง โครงการ สร้างความเข้าใจ/ปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัย การจัดสรร เบิกจ่าย การโอน การเปลี่ยนแปลง งบประมาณ ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการเสนอต่อมหาวิทยาลัย

(๑๐) จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของสำนัก เสนอต่คณะกรรมการประจำและคณะกรรมการบริหารสำนัก วางแผนการดำเนินงาน กำหนดแนวทางการจัดหาทรัพยากร วางแผนด้านการเงินของสำนัก จัดทำแนวทางการจัดสรรงบประมาณ แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณที่มีประสิทธิภาพการจัดทำระบบฐานข้อมูลทางการเงิน แนวทางการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ

(๑๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ กำกับดูแลการยืม เก็บรักษา ลงทะเบียน จ่ายพัสดุ สืบรวจ ซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ จัดทำบัญชีและตรวจสอบพัสดุของหน่วยงาน จำหน่ายพัสดุที่หมดสภาพการใช้งาน จัดทำรายงานพัสดุ ตรวจสอบข้อเท็จจริงประจำปีเสนอผู้บริหาร

(๑๒) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ บำรุง ดูแล รักษาอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค สภาพแวดล้อมของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยและใช้งานได้อย่างคุ้มค่ามีประสิทธิภาพ ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค เอื้อประโยชน์ต่อการใช้อยู่ทั้งภายในและภายนอก บำรุงรักษาอาคารสถานที่โดยรอบให้สามารถได้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๑๓) ให้บริการสถานที่และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องประชุมของสำนักแก่หน่วยงานต่างๆ ในการจัดกิจกรรม ตามประกาศแนวปฏิบัติฯ ดูแลการใช้อาคารสถานที่อย่างถูกต้องและปลอดภัย การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก

(๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม การจัดเลี้ยง กำกับ ดูแล จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมสถานที่เก้าอี้และโต๊ะสำหรับประชุม ควบคุม ดูแล รักษาวัสดุครุภัณฑ์เครื่องใช้ สาธารณูปโภค น้ำ อุปกรณ์เครื่องใช้กำกับดูแลการทำความสะอาดภายใน วัสดุอุปกรณ์ งานบ้านที่ใช้จัดเลี้ยง

(๑๕) ปฏิบัติหน้าที่ในงานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดูแลรับผิดชอบครุภัณฑ์ประจำส่วนงานและครุภัณฑ์ของสำนัก

(๑๖) ปฏิบัติหน้าที่ในงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ/กิจกรรม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ประกอบด้วย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาบุคลากร แผนบริหารความเสี่ยง แผนกลยุทธ์ทางการเงิน แผนพัฒนาบุคลากร แผนพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน (EdPEX) แผนการจัดการความรู้ และแผนเพิ่มประสิทธิภาพ

(๒) วางแผนจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการดำเนินงานของงานบริหารทั่วไป งบประมาณโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร รวมถึงการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

(๓) ร่วมวางแผน เป็นคณะทำงาน คณะกรรมการต่างๆ ในการทำงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล...

(๒) พัฒนาข้อมูล รวบรวมและเรียบเรียงจัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสาร คู่มือ แนวปฏิบัติ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการและเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๑.๒ นางสาวอมรรัตน์ นามเสนา ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ (มาช่วยราชการ)
(พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ มาช่วยปฏิบัติราชการในสายงานบริหารทั่วไป ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง UO๒๒๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถด้านงานบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านงานบริหารทั่วไปในสำนักงาน ได้แก่ งานธุรการ-สารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานเอกสารแบบฟอร์ม งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานบริหารสัญญา งานดำเนินการแผนของหน่วยงาน งานบริหารจัดการโครงการ งานเบิกจ่ายงบประมาณ งานรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี งานจัดทำเอกสารคำรับรอง ปฏิบัติราชการ งานช่วยวางแผนการดำเนินงาน การติดต่ออันตหมาย งานรับรองและงานพิธีต่างๆ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก ติดตามผล รายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม งานเรียบเรียงรายงานการประชุม งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อไปนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานด้านการเงิน จัดทำชุดเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ในระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) จัดทำเอกสารสัญญาการยืมเงินทอรองจ่าย เอกสารขออนุมัติยืมเงินทอรอง โครงการ/กิจกรรม และการเดินทางไปราชการของบุคลากรภายในสำนัก สรุปการใช้จ่ายงบประมาณโครงการต่างๆ ของหน่วยงาน สรุปเงินยืมโครงการและไปราชการประจำเดือน

(๒) ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อประกอบการจัดทำใบ PO บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ ขอหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบบริหารพัสดุ สำรวจและตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงาน เพื่อรายงานผลไปยังงานพัสดุของมหาวิทยาลัย ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์และสรุปวัสดุคงเหลือประจำปี

(๓) ปฏิบัติงานด้านแผนงานและงบประมาณ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ (ง ๒๐๐) จัดทำเอกสารรับรองปฏิบัติราชการ แบบการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานการดำเนินกิจกรรมโครงการประจำปีงบประมาณ ในระบบบริหารจัดการโครงการ

(๔) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง การเลื่อนระดับตำแหน่ง การจัดทำกรออบอัตราค่าจ้าง การจัดทำกรออบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น การประเมินผลการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น การรวบรวมเรียบเรียงติดตามรายงานผลการพัฒนาบุคคล ตามแผนงาน/โครงการกิจกรรม และสรุปผลการดำเนินงานโครงการ

(๕) ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานร่างโต้ตอบหนังสือและบันทึกข้อความต่างๆ รวบรวมเรียบเรียง จัดเก็บและสืบค้นเพื่อการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

(๖) ปฏิบัติงานด้านเลขานุการการประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก คณะกรรมการบริหารสำนัก และคณะกรรมการชุดต่างๆ ของสำนัก จัดทำเอกสารหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง รวบรวมเรียบเรียง จัดเก็บสืบค้น และจัดทำรายงานการประชุมและรายงานผลต่างๆ เพื่อการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

(๗) ปฏิบัติหน้าที่ในงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การ...

เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ประกอบด้วย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาบุคลากร แผนบริหารความเสี่ยง แผนกลยุทธ์ทางการเงิน แผนพัฒนาบุคลากร แผนพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน (EdPEX) แผนการจัดการความรู้

(๒) วางแผนจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับกิจการดำเนินงานของงานบริหารทั่วไป งบประมาณโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร รวมถึงการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและการรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

(๓) ร่วมวางแผน เป็นคณะกรรมการ คณะกรรมการต่างๆ ในการทำงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ประสานคณะกรรมการชุดต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อเข้าร่วมประชุม ประจำเดือน หรือการประชุมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๑.๓ นางพัชรีญา กาสุรีย์ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)

(หมายเหตุ : อยู่ระหว่างเปลี่ยนตำแหน่งเป็น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ)

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ปฏิบัติงานในสายงานบริหารทั่วไป ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง UO๓๗๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถด้านงานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารทั่วไปในสำนักงาน ได้แก่ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานเอกสารแบบฟอร์ม งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานบริหารสัญญา งานด้านแผนต่างๆ ของหน่วยงาน งานเบิกจ่ายงบประมาณ งานรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี งานบริหารจัดการโครงการ งานจัดทำเอกสารคำรับรองปฏิบัติราชการ งานช่วยวางแผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ งานติดต่อนัดหมาย งานรับรองและงานพิธีต่างๆ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม จัดบันทึก ติดตามผล และรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อไปนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานด้านการเงิน จัดทำชุดเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ในระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) จัดทำเอกสารสัญญา

การยืมเงินตรงจ่าย เอกสารขออนุมัติยืมเงินตรงโครงการ/กิจกรรม และการเดินทางไปราชการของบุคลากร ภายในสำนัก สรุปลงใช้จ่ายงบประมาณโครงการต่างๆ ของหน่วยงาน สรุปลงเงินยืมโครงการและไปราชการ ประจำเดือน

(๒) ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อประกอบการจัดทำใบ PO บันทึกข้อมูล ครุภัณฑ์ ขอบหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบบริหารพัสดุ สำหรับตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงาน เพื่อ รายงานผลไปยังงานพัสดุของมหาวิทยาลัย ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์และสรุปวัสดุคงเหลือประจำปี

(๓) ปฏิบัติงานด้านแผนงานและงบประมาณ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ (ง ๒๐๐) จัดทำเอกสารรับรองการปฏิบัติราชการ แบบการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานการดำเนินงานกิจกรรมโครงการประจำปีงบประมาณ ในระบบบริหารจัดการโครงการ

(๔) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานด้านวัสดุ-ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิก-จ่ายวัสดุของหน่วยงาน การรวบรวมเรียบเรียง ติดตามรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการ บริหารงานวัสดุครุภัณฑ์ การรายงานครุภัณฑ์ประจำปี ครุภัณฑ์กลางปี และโอนเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ตาม แผนงาน/โครงการกิจกรรม และสรุปผลการดำเนินงานโครงการ

(๕) ปฏิบัติงานด้านการงานธุรการ งานร่างโต้ตอบหนังสือและบันทึกข้อความต่างๆ รวบรวม เรียบเรียง จัดเก็บและสืบค้นเพื่อการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

(๕) ปฏิบัติงานด้านเลขานุการการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบฯ และคณะกรรมการเกี่ยวกับบริหารครุภัณฑ์ของหน่วยงาน โดยจัดทำเอกสารหนังสือราชการ ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมเรียบเรียง จัดเก็บ สืบค้น และจัดทำรายงานการประชุมและรายงานผลต่างๆ เพื่อการ ดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ประกอบด้วย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน (EdPEX) แผนการจัดการความรู้ แผนพัฒนาบุคลากร แผนบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน แผนกลยุทธ์ทางการเงิน

(๒) วางแผนจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการ ดำเนินงานของงานบริหารทั่วไป งบประมาณโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา การพัฒนา คุณภาพการศึกษา งานสำนักงานสีเขียว รวมถึงการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและการรายงานการเบิกจ่าย งบประมาณที่เกี่ยวข้อง

(๓) ร่วมวางแผน เป็นคณะทำงาน คณะกรรมการต่างๆ ในการทำงานภายในสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อ ให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ประสานคณะกรรมการชุดต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อเข้าร่วมประชุม ประจำเดือน หรือการประชุมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป

รวมทั้งตอบ...

รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๑.๔ นางสาววิรัชญา ไวแสน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานราชการ)

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อสายงานบริหารทั่วไป ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง GO๐๐๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถด้านงานบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานบริหารสัญญา งานแผนต่างๆ ของหน่วยงาน งานงบประมาณ งานการเงินและพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานเบิกจ่ายงบประมาณ งานรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี งานบริหารจัดการโครงการ งานจัดทำเอกสารคำรับรองปฏิบัติราชการ งานช่วยวางแผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ การติดต่อนัดหมาย งานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อไปนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานด้านการเงิน จัดทำชุดเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ในระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) จัดทำเอกสารสัญญาการยืมเงินทรองจ่าย เอกสารขออนุมัติยืมเงินทรอง โครงการ/กิจกรรม และการเดินทางไปราชการของบุคลากรภายในสำนัก สรุปการใช้จ่ายงบประมาณโครงการต่างๆ ของหน่วยงาน สรุปเงินยืมโครงการและไปราชการประจำปี

(๒) ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อประกอบการจัดทำใบ PO บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ ขอมหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบบริหารพัสดุ สำรวจและตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงาน เพื่อรายงานผลไปยังงานพัสดุของมหาวิทยาลัย ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์และสรุปวัสดุคงเหลือประจำปี

(๓) ปฏิบัติงานด้านแผนงานและงบประมาณ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ (ง ๒๐๐) จัดทำเอกสารรับรองปฏิบัติราชการ แบบการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานการดำเนินกิจกรรมโครงการประจำปีงบประมาณ ในระบบบริหารจัดการโครงการ

(๔) ปฏิบัติงานด้านการจัดแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน รวบรวมเรียบเรียง ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน สรุปผลการดำเนินงานโครงการ

(๕) ปฏิบัติงานด้านการงานธุรการ งานร่างโต้ตอบหนังสือและบันทึกข้อความต่างๆ รวบรวมเรียบเรียง จัดเก็บและสืบค้นเพื่อการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ประกอบด้วย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาบุคลากร แผนกลยุทธ์ทางการเงิน แผนเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน แผนพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน (EdPEX)

(๒) วางแผน...

(๒) วางแผนจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับกิจการดำเนินงานของงานบริหารทั่วไป งบประมาณโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาศูนย์รวม รวมถึงการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและการรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

(๓) ร่วมวางแผน เป็นคณะกรรมการ คณะกรรมการต่างๆ ในการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ประสานคณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อเข้าร่วมประชุมประจำเดือน หรือการประชุมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๑.๕ นางสาวชุติมา สมใจ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อสายงานบริหารทั่วไป ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง CW๑๗๐๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถด้านงานบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานรับ - ส่งหนังสือราชการ งานธุรการ งานสรรบรรณ งานร่างพิมพ์โต้ตอบ หนังสือราชการ งานจัดทำเอกสาร-แบบฟอร์ม งานจัดทำบัญชีรายชื่อบุคลากรเข้าร่วมประชุม งานเลขานุการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ งานติดต่อนัดหมาย งานแจ้งเวียนหนังสือ งานประสานผู้เกี่ยวข้อง งานอำนวยความสะดวกในงานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานอำนวยความสะดวกในการประชุมคณะกรรมการต่างๆ งานบริการติดต่อสอบถาม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของหัวหน้างาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อไปนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการรับ-ส่งหนังสือราชการ คัดแยกหนังสือ เสนอหนังสือผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ร่างโต้ตอบหนังสือ เอกสารราชการ พิมพ์หนังสือ เอกสาร แบบฟอร์ม จัดทำรูปเล่ม เรียบเรียง สำเนาเอกสาร เก็บรักษา ยืม ทำลายหนังสือราชการ แจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศภายในหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำบัญชีทะเบียนลงเวลาปฏิบัติการเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม ของบุคลากรในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสรุปและรายงานข้อมูลสถิติการเข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนาและเข้าร่วมกิจกรรมของบุคลากรสำนัก

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ภายในสำนัก ประสาน จัดเตรียมห้องประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม

(๔) อำนวยความสะดวก...

(๔) อำนาจความสะดวกในการประสานการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องประชุมของหน่วยงานและติดต่อประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ให้บริการสอบถาม ตอบคำถาม ติดต่อ ประสานงานกับบุคลากร บุคคลภายนอกหน่วยงานภายในและภายนอก ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนัก

ด้านการวางแผน

(๑) ร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ในการเป็นคณะทำงาน คณะกรรมการร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ/กิจกรรมเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด เช่น แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน แผนกลยุทธ์ทางการเงิน แผนพัฒนาบุคลากร แผนจัดการความรู้

(๒) ร่วมวางแผนจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี เสนอโครงการ/กิจกรรมดำเนินงานของงานบริหารทั่วไป รวมถึงการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและการรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

(๓) ร่วมวางแผนการทำงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ประสานคณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อเข้าร่วมประชุมประจำเดือน หรือการประชุมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๑.๖ นางสาวจิรสุดา วัฒนศิริโชติ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อสายงานบริหารทั่วไป ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง CW๓๘๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถด้านงานบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานรับ - ส่งหนังสือราชการ งานร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ งานจัดทำเอกสาร-แบบฟอร์ม งานสถิติข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากร งานสถิติข้อมูลการลาของบุคลากร งานเลขานุการ คณะกรรมการชุดต่างๆ ของสำนัก งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหาร ประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก จัดทำรายงานการประชุม งานอำนวยความสะดวกการประชุมคณะกรรมการต่างๆ งานบริการติดต่อสอบถาม งานออกแบบสื่อและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของหัวหน้างาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อไปนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการรับ-ส่งหนังสือราชการ คัดแยกหนังสือ เสนอหนังสือผู้บังคับบัญชา

ตามลำดับ...

ตามลำดับ ร่างโต้ตอบหนังสือและเอกสารทางราชการ พิมพ์หนังสือ เอกสาร แบบฟอร์ม จัดทำรูปเล่ม เรียบเรียงสำเนาเอกสาร เก็บรักษา ยืม ทำลายหนังสือราชการ แจกเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศภายในหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำบัญชีทะเบียนลงเวลาปฏิบัติราชการ บันทึกข้อมูลเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และรายงานข้อมูลสถิติการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร

(๓) จัดทำบัญชีทะเบียนข้อมูลการลา บันทึกข้อมูล รายงานสรุปข้อมูลสถิติการลาของบุคลากรในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในแต่ละเดือน

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ภายในสำนัก ประสาน จัดเตรียมห้องประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม

(๕) อำนวยความสะดวกในการประสานการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องประชุมของหน่วยงานติดต่อประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๗) ให้บริการสอบถาม ตอบคำถาม ติดต่อ ประสานงานแก่บุคลากร บุคคลภายนอกหน่วยงานภายในและภายนอก ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนัก

ด้านการวางแผน

(๑) ร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ในการเป็นคณะทำงาน คณะกรรมการร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ/กิจกรรมเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด เช่น แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน แผนกลยุทธ์ทางการเงิน แผนพัฒนาบุคลากร แผนจัดการความรู้

(๒) ร่วมวางแผนจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี เสนอโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานของงานบริหารทั่วไป รวมถึงการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและการรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

(๓) ร่วมวางแผนการทำงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ประสานคณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อเข้าร่วมประชุมประจำเดือน หรือการประชุมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๑.๗ นางชบา จันไตรรัตน์ ตำแหน่ง แม่บ้าน (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)

ตำแหน่งประเภททั่วไป ชี้อายงานด้านพื้นฐานทั่วไปและสถานที่ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน ชี้อตำแหน่งในสายงานแม่บ้าน ระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง CW172 มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

ด้านการปฏิบัติงาน...

ด้านการปฏิบัติงาน

(๑) ปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารบรรณารักษณครินทร์ รวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมภายในอาคารให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย ได้แก่ กวาดพื้น ถูพื้น ขอบหน้าต่าง รวบน้ำโด ฝาเพดาน ผึงห้อง ประจำห้องสมุด ชั้น ๒ และชั้น ๔ ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำประจำห้องสมุด ชั้น ๒ และชั้น ๔ ดูแลทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เคา์เตอร์ ชั้นหนังสือ ชั้น ๒ ทำความสะอาดเพดาน กระจก หน้าต่าง ชั้น ๒ และชั้น ๔ ทำความสะอาดแก้วนํ้าดื่มสำหรับนักศึกษา ชั้น ๒ ทำความสะอาดพรมชั้น ๔ ทำความสะอาดดาไฟฟ้า และบันได ทางขึ้นดาไฟฟ้าจนถึงชั้น ๑ จัดเก็บโต๊ะ เก้าอี้ ชั้น ๒ และชั้น ๔ จัดเก็บขยะภายในห้องสมุด ชั้น ๒ และชั้น ๔ เช็คทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ ชั้น ๒ และชั้น ๔ เช็คทำความสะอาดโทรทัศน์ ห้องบริการฉายหนัง ชั้น ๔ ชัดพื้น ห้องสมุด ชั้น ๒ และชั้น ๔ ทำความสะอาดห้อง เรียน ชั้น ๔

(๒) ดูแลเปิด - ปิดไฟฟ้า / ดูแลเปิด - ปิดหน้าต่าง บริเวณชั้น ๒ และ ชั้น ๔

(๓) ดูแลเปิด - ปิดแอร์ / ดูแลเปิด - ปิดหน้าต่าง บริเวณชั้น ๒ และ ชั้น ๔

(๔) ดูแลเปิด - ปิดประตูด้านหน้าอาคารบรรณารักษณครินทร์

(๕) ดูแลความสะอาดบันไดทางขึ้นหน้าอาคารบรรณารักษณครินทร์

(๖) ดูแลความสะอาดศูนย์สารสนเทศ (Data Center) ทุกวันพุธ

(๗) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นางสาวโกลิน ลุนราช ตำแหน่ง แม่บ้าน (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)

ตำแหน่งประเภททั่วไป ชื่อสายงานด้านพื้นฐานทั่วไปและสถานที่ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน ชื่อ ตำแหน่งในสายงาน แม่บ้าน ระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง CW256 มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักดังนี้

ด้านการปฏิบัติงาน

(๑) ปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารบรรณารักษณครินทร์ รวมทั้ง บริเวณสิ่งแวดล้อมภายในอาคาร ให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย ได้แก่ กวาดพื้น ถูพื้น ขอบหน้าต่าง รวบน้ำโด ฝาเพดาน ผึงห้อง บริเวณชั้น ๑ และชั้น ๓ ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ จัดเก็บขยะมูลฝอยบริเวณชั้น ๑ และ ชั้น ๓ ดูแลทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เคา์เตอร์ ชั้นหนังสือบริเวณชั้น ๑ และชั้น ๓ งานดูแลทำความสะอาดเพดาน กระจกหน้าต่าง บริเวณชั้น ๑ และชั้น ๓ จัดเก็บโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย บริเวณชั้น ๑ และ ชั้น ๓ ชัด พื้นบริเวณชั้น ๑ และชั้น ๓ ดูแลความสะอาดบันไดบริเวณชั้น ๑ และชั้น ๓ ทำความสะอาดถังนํ้าดื่ม ทำความ สะอาดแก้วนํ้าดื่มสำหรับนักศึกษา ชั้น ๑ ทำความสะอาดพรม ห้องพุทธทาส พุทธธรรม ทำความสะอาดเครื่อง คอมพิวเตอร์ บริเวณชั้น ๑ และชั้น ๓

(๒) ดูแลความสะอาดรอบๆ บริเวณอาคารบรรณารักษณครินทร์ และบันไดทางขึ้นตู้คืนหนังสือ

(๓) ดูแลเปิด - ปิดไฟฟ้า / ดูแลเปิด - ปิดหน้าต่าง บริเวณชั้น ๑ และ ชั้น ๓

(๔) ดูแลเปิด - ปิดแอร์ / ดูแลเปิด - ปิดหน้าต่าง บริเวณชั้น ๑ และ ชั้น ๓

(๕) ดูแลเปิด - ปิดประตูด้านหน้าอาคารบรรณารักษณครินทร์

(๖) ดูแลความสะอาดห้อง Co-Working Space จำนวน ๓ ห้อง และลาน K-park

(๗) ดูแลความสะอาดศูนย์สารสนเทศ (Data Center) ทุกวันพุธ

(๘) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นางวราพร ยศตะโคตร ตำแหน่ง แม่บ้าน (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)

ตำแหน่งประเภททั่วไป ชื่อสายงานด้านพื้นฐานทั่วไปและสถานที่ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน ชื่อ ตำแหน่งในสายงาน แม่บ้าน ระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง CW๒๕๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

ด้านการปฏิบัติงาน

(๑) ปฏิบัติงานทำความสะอาดภายใน ภายนอกอาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์รวมทั้ง บริเวณสิ่งแวดล้อมภายในอาคาร ให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย ได้แก่ เก็บ กวาด ถู และขัดพื้นประจำ

ชั้น ๒ ชั้น ๔ ดูแลทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ บริเวณหน้าห้องประชุม ชั้น ๒ ทำความสะอาดพื้น โต๊ะ เก้าอี้ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องประชุมสัตตบงกช ห้องประชุมสัตตบุษย์ ห้องประชุมสัตตบรรณ ชั้น ๒ ทำความสะอาดพื้นที่เดิน บันได รวบบันไดขึ้น ชั้น ๔ ทำความสะอาดห้องประชุม ๑๑๔๑ ห้องงานพัฒนาสมรรถนะดิจิทัล และเรียนรู้สมัยใหม่ ชั้น ๔ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นชั้น ๒ ทำความสะอาดลิฟต์โดยสาร ทั้งด้านในและด้านนอก ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง ชั้น ๒ ชั้น ๔ จัดเก็บขยะชั้น ๒ ชั้น ๔ ดูแลทำความสะอาดผ้าเปดาน กระຈก ประคูลหน้าต่าง พื้นทางเดินประจำ ชั้น ๒ ชั้น ๔

(๑) ดูแลเปิด-เปิดไฟในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องประชุมสัตตบงกช ห้องประชุมสัตตบุษย์ ห้องประชุมสัตตบรรณ ชั้น ๒ และบริเวณทางเดิน ชั้น ๒ ชั้น ๔

(๒) จัดเก็บโต๊ะเก้าอี้ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และห้องประชุม ชั้น ๒ ชั้น ๔ ประจำศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์

(๔) เตรียมอุปกรณ์การจัดเลี้ยงและบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าประชุม/อบรม ตามแบบคำขอ จัดเตรียมสถานที่เก้าอี้และโต๊ะสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จัดเก็บรักษาวัสดุ งานบ้านงานครัว และอุปกรณ์การจัดเลี้ยง

(๕) ดูแลเปิด - ปิดหน้าต่าง บริเวณชั้น ๒ และชั้น ๔

(๖) ดูแลเปิด - ปิดประตูด้านหน้าอาคารบรรณราชนครินทร์

(๗) ดูแลความสะอาดศูนย์สารสนเทศ (Data Center) ทุกวันศุกร์

(๘) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ นางชนทอง ชินบุตร ตำแหน่ง แม่บ้าน (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)

ตำแหน่งประเภททั่วไป ชื่อสายงานด้านพื้นฐานทั่วไปและสถานที่ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน ชื่อตำแหน่งในสายงาน แม่บ้าน ระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง CW๓๔๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

ด้านการปฏิบัติงาน

(๑) ปฏิบัติงานทำความสะอาดภายใน อาคาร ๑๑ รวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมภายในอาคาร ให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย ได้แก่ เก็บกวาด ถู และขัดพื้น ประจำ ชั้น ๑ ดูแลทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ บริเวณห้องโถง ชั้น ๑ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้อง Arit Space ชั้น ๑ ความสะอาดบันไดทางขึ้นอาคาร ชั้น ๑ ทั้ง ๔ ด้าน ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง ชั้น ๑ จัดเก็บขยะ ชั้น ๑ ดูแลทำความสะอาดผ้าเปดาน กระຈกประคูลหน้าต่าง พื้นทางเดิน ชั้น ๑ ดูแลความสะอาดห้องประชุม ๑๑๑๑ ดูแลความสะอาดห้องสำนักงาน ห้องผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ และห้องงานบริหาร ทั่วไป ชั้น ๑

(๒) ดูแลเปิด-เปิดไฟในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ ห้องผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ ห้องงานบริหารทั่วไป ชั้น ๑ ประจำศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์

(๓) จัดเก็บโต๊ะเก้าอี้ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้อง Arit Space ชั้น ๑ ประจำศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์

(๔) เตรียมอุปกรณ์การจัดเลี้ยงและบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าประชุม/อบรม ตามแบบคำขอ จัดเตรียมสถานที่เก้าอี้และโต๊ะสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จัดเก็บ รักษาวัสดุ งานบ้านงานครัว และอุปกรณ์การจัดเลี้ยง

(๕) ดูแลเปิด - ปิดหน้าต่าง บริเวณชั้น ๑

(๖) ดูแลเปิด - ปิดประตู ด้านหน้า ด้านข้าง ด้านหลัง ชั้น ๑ อาคาร ๑๑

(๗) ดูแลความสะอาดห้อง Arit Space และห้อง Space ๑, Space ๒

(๘) ดูแลความสะอาดศูนย์สารสนเทศ (Data Center) ทุกวันศุกร์

(๙) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ นายธีระภัทร์ อามาตรทอง ตำแหน่ง คนงาน (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)

ตำแหน่งประเภททั่วไป ชื่อสายงานด้านพื้นฐานทั่วไปและสถานที่ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน ชื่อตำแหน่งในสายงาน คนงาน ระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง CW๓๓๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

ด้านการปฏิบัติงาน

- (๑) ปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในรอบบริเวณ อาคาร ๑๑ ลานจอดรถอาคาร ๑๑ ถนนหน้าอาคาร ๑๑ และลานจอดรถจักรยานยนต์ ดังนี้ ดูแลเก็บ กวาด เศษใบไม้ เศษขยะ ให้อยู่ในสภาพเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- (๒) ปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในรอบบริเวณ และลานจอดรถ อาคารศูนย์สารสนเทศ ดังนี้ ดูแลเก็บ กวาด เศษใบไม้ เศษขยะ ให้อยู่ในสภาพเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- (๓) ดูแลรักษาสวนหย่อม สนามหญ้า ต้นไม้ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้พุ่ม ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณรอบๆ อาคาร ๑๑ และอาคารศูนย์สารสนเทศ เก็บกวาดให้สะอาด สวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๔) รดน้ำต้นไม้ พรวนดินแปลงปลูก ตัดหญ้ารอบบริเวณอาคาร ตัดแต่ง ต้นไม้ ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ไม้เลื้อย ไม้กระถาง ใส่ปุ๋ย ดูแลและบำรุงรักษาไม้ดอกไม้ประดับ ดูแลรักษาทำความสะอาดบ่อน้ำ (สระบัว, อ่างบัว) บริเวณรอบๆ อาคาร ๑๑ และอาคารศูนย์สารสนเทศ
- (๕) จัดเก็บรักษาครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ ในโรงเก็บของให้อยู่ในสภาพสะอาด ระเบียบเรียบร้อย พร้อมใช้งาน
- (๖) จัดเตรียมอำนวยความสะดวก ในการจอดรถบริเวณลานจอดรถอาคาร ๑๑ ลานจอดรถจักรยานยนต์ อาคาร ๑๑ และลานจอดรถอาคารศูนย์สารสนเทศ
- (๗) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

๒.๑ นายชาญชัย บาลศรี ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ชื่อสายงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่งชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง UO๓๓๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสม กับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน โดยพิจารณาถึงความทันสมัย ความเหมาะสมกับลักษณะการใช้งาน และความ ต้องการของหน่วยงาน จัดวางระบบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ติดตั้งระบบเครื่องและทดสอบ คุณสมบัติทางเทคนิคของเครื่องและอุปกรณ์ ติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป (Software) เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดูแลและบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อสถาบันอุดมศึกษาไทย ALIST รวมถึงการสำรองข้อมูล ดูแลฐานข้อมูล และให้คำแนะนำทางเทคนิคแก่ผู้ใช้งาน ควบคุมและดูแลการใช้งานระบบและ

อุปกรณ์...

อุปกรณ์ RFID เพื่อสนับสนุนกระบวนการยืม-คืนหนังสือ ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศ และการรักษาความปลอดภัยของห้องสมุด

(๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านระบบการให้บริการที่เกี่ยวข้องจัดทำ เอกสารวิชาการ คู่มือการใช้งาน หรือคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับระบบสารสนเทศในความรับผิดชอบ เช่น ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST และระบบ RFID เผยแพร่ผลงานทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน หรือในวงวิชาชีพ ติดตามและประเมินเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการห้องสมุด เช่น ระบบ RFID, การจัดการฐานข้อมูลสมาชิกและทรัพยากรสารสนเทศ พัฒนาแนวทางหรือวิธีการใหม่ในการปรับปรุงการให้บริการสารสนเทศ เช่น การนำระบบรายงานผลแบบออนไลน์, φόρμคำร้องแบบอัตโนมัติ, หรือระบบแจ้งเตือนการคืนหนังสือผ่านอีเมล/Line chat bot กำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการและวิธีการของงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ต่างที่ ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) ทำหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีบทบาทในการบริหารจัดการและควบคุมงานด้านพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้ วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ดูแลการบูรณาการเทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เช่น การใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST) และเทคโนโลยี RFID เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ให้คำแนะนำทางเทคนิคแก่บุคลากรในทีมเกี่ยวกับการใช้ระบบและเครื่องมือดิจิทัลที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ข้อมูลเชิงวิชาการและข้อเสนอแนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ในงานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดูแลรับผิดชอบครุภัณฑ์ประจำส่วนงาน งานบริการตอบคำถามช่วยค้นคว้างานห้องสมุด งานจัดชั้นหนังสือ การประชาสัมพันธ์ฐานข้อมูลกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน ตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแล ระบบงานฐานข้อมูล Thai Digital Collection (TDC) site Administrator งานลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ งานฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมมหาวิทยาลัย (Union Catalog) จัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งในระดับยุทธศาสตร์และระดับปฏิบัติการ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของภาครัฐ วางแผนและร่วมวางแผนการทำงานตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน และแผนงานเฉพาะกิจของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น แผนพัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนห้องสมุด แผนปรับปรุงฐานข้อมูลบรรณานุกรมกลาง (UCTAL) และแผนบริหารจัดการความปลอดภัยของระบบเว็บไซต์ องค์กร วางแผนการจัดการอบรมและกิจกรรมพัฒนาทักษะดิจิทัลของบุคลากร เช่น การอบรมการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น eBooks การใช้ระบบ ALIST และ RFID และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี AI ในงานห้องสมุด เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดประสบการณ์และแนวปฏิบัติที่ดีในการดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและร่วมระบุปัญหา อุปสรรค ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เสนอแนวทางการแก้ไขปรับปรุงที่เหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และสามารถประเมินผลได้อย่างชัดเจน

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เช่น

ห้องสมุด...

ห้องสมุดคณะ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้ให้บริการระบบ RFID โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น คำแนะนำเบื้องต้น และสนับสนุนข้อมูลที่จำเป็นแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับระบบ ที่ใช้งานร่วมกัน เช่น ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST และระบบควบคุม RFID อันจะนำไปสู่ความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การให้ คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้งานระบบสืบค้น การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ การจัดทำรายงานในระบบ ALIST และการแก้ไขปัญหาพื้นฐานของอุปกรณ์ RFID เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานอย่าง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับภารกิจของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงข้อมูลเบื้องต้นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานด้าน วิทยาการคอมพิวเตอร์ เช่น การใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ระบบควบคุมอุปกรณ์ RFID และระบบ เว็บไซต์หน่วยงาน แก่บุคลากรในหน่วยงาน นักศึกษา และผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้สามารถ ดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง เข้าใจหลักการ และใช้งานระบบต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการถ่ายทอดองค์ ความรู้ผ่านกิจกรรมฝึกอบรมภายใน การนิเทศงาน หรือการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการในลักษณะบริการเชิงรุก

(๒) พัฒนาข้อมูล และจัดทำเอกสารทางวิชาการ เช่น คู่มือการใช้งาน แผ่นพับ หรือบทความ เผยแพร่ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้บริการข้อมูลเชิงวิชาการที่สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน และ สนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรและผู้ให้บริการ ตลอดจนจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเพื่อใช้ประกอบการ วางแผน กำหนดแนวทาง หรือพัฒนามาตรการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในอนาคต

๒.๒ นางสาวมนวรรณ ชินเนห์หา ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

(พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อสายงานบรรณารักษ์ ชื่อตำแหน่งในสายงาน บรรณารักษ์ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง UO๑๒๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถด้านบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับบรรณารักษ์และห้องสมุด ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ดำเนินการจัดหาและจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ วารสาร สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับหน่วยงานภายในและผู้จัดจำหน่าย ตรวจสอบคุณลักษณะเบื้องต้นของ รายการทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการและนโยบายของห้องสมุด

(๒) วิเคราะห์...

(๒) วิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ โดยใช้หลักเกณฑ์และ มาตรฐานสากล เช่น AACR๒, RDA และ MARC๒๑ เพื่อจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อมสำหรับการสืบค้นและการ ให้บริการผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

(๓) จัดหมวดหมู่และจัดชั้นหนังสือตามมาตรฐานการจัดหมวดหมู่ห้องสมุด เช่นระบบ Dewey Decimal Classification (DDC) พร้อมทั้งตรวจสอบตำแหน่งทรัพยากรให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ และดูแล การจัดเรียงให้เป็นระบบระเบียบ

(๔) ให้บริการตอบคำถาม แนะนำ และสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ แก่ผู้ใช้บริการทุกกลุ่ม ทั้ง ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงอาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และประชาชนทั่วไป เพื่อสนับสนุนการเรียน การสอน การวิจัย และการเรียนรู้ด้วยตนเอง

(๕) จัดกิจกรรม...

(๕) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด เช่น นิทรรศการหมวดหนังสือประจำเดือน นิทรรศการหนังสือเฉพาะด้าน กิจกรรมวันสำคัญ เพื่อกระตุ้นความสนใจในการใช้บริการและส่งเสริมวัฒนธรรมการอ่าน

(๖) พัฒนาสื่อการเรียนรู้ออนไลน์ เช่น การจัดทำ QR code สำหรับแนะนำทรัพยากรดิจิทัล การเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หรือแพลตฟอร์มออนไลน์ เพื่อเพิ่มช่องทางการเข้าถึงสารสนเทศและการเรียนรู้ของผู้ใช้บริการ

(๗) เก็บรวบรวมและจัดทำสถิติการใช้บริการห้องสมุด เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลการใช้งาน ประเมินผล และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงการให้บริการให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้

(๘) ปฏิบัติหน้าที่ในงานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ เป็นคณะกรรมการดำเนินงาน กิจกรรมโครงการต่าง ๆ ของสำนักและมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมาย กิจกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริการทรัพยากรสารสนเทศ ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา จิตอาสา นักศึกษาเตรียมฝึกประสบการณ์และฝึกประสบการณ์วิชาชีพอย่างสม่ำเสมอ

ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการดำเนินงานในภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ งานจัดซื้อจัดหา และงานจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน โดยวางแผนลำดับขั้นตอนการทำงาน จัดเตรียมทรัพยากร วัสดุ อุปกรณ์ และจัดทำปฏิทินกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกรอบเวลาและเป้าหมายที่กำหนด

(๒) ร่วมวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานหรือโครงการร่วมกับทีมงาน เช่น การวางแผนกิจกรรมโครงการส่งเสริมการอ่าน การจัดนิทรรศการเฉพาะเรื่อง และแผนการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ รวมถึงการเสนอแนะแนวทางการจัดการพื้นที่ใช้สอยของห้องสมุดให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ เพื่อให้การให้บริการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ดำเนินการโดยอยู่ภายใต้การกำกับของหัวหน้างาน และรายงานผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถติดตามความคืบหน้า ปรับปรุง และประเมินผลได้ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายใน เช่น ฝ่ายจัดหา ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และฝ่ายกิจกรรม เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านทรัพยากรสารสนเทศ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการให้บริการห้องสมุด รวมทั้งประสานกับหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักพิมพ์ บริษัทตัวแทนจำหน่าย และห้องสมุดเครือข่าย เพื่อขอรับข้อมูลหนังสือใหม่ ขอใบเสนอราคา หรือร่วมจัดกิจกรรมร่วมกัน เช่น นิทรรศการวิชาการ หรือโครงการแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศ

(๒) ชี้แจงและให้ข้อมูลที่จำเป็นแก่บุคลากรภายในและผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น นักศึกษาฝึกงาน นักศึกษาจิตอาสา หรือเจ้าหน้าที่ใหม่ เกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานของระบบห้องสมุด วิธีการลงรายการหนังสือ การจัดเรียงชั้นหนังสือตามหมวดหมู่ หรือการให้บริการผู้ใช้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตรงตามแนวทางของหน่วยงาน และเกิดความเข้าใจร่วมกันในการทำงาน

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น และเผยแพร่ความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์และการใช้บริการห้องสมุดแก่ผู้ใช้บริการ เช่น การสืบค้นข้อมูลจากระบบ OPAC การใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ และการใช้งานห้องบริการต่าง ๆ พร้อมทั้งตอบคำถามและชี้แจงขั้นตอนต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้บริการ เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความรู้ที่ถูกต้องและสามารถใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติและข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการให้บริการ เช่น จำนวนผู้เข้าใช้บริการ สถิติการยืม-คืน รายการทรัพยากรที่ได้รับความนิยม ฯลฯ เพื่อวิเคราะห์แนวโน้มการให้บริการและ

ปรับปรุงการดำเนินงานให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ รวมถึงให้บริการข้อมูลทางวิชาการแก่บุคลากรในหน่วยงาน นักศึกษา และผู้ที่สนใจ เช่น การแนะนำแหล่งสารสนเทศ การให้บริการตอบคำถามเชิงวิชาการ การสนับสนุนการจัดทำรายงานวิจัยหรือการค้นคว้าอิสระ

๒.๓ นางลำดวน กุลยณีย์ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อสายงานบรรณารักษ์ ชื่อตำแหน่งในสายงาน บรรณารักษ์ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง UO๔๓๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถด้านบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบรรณารักษ์และห้องสมุด ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ดำเนินการจัดหาและจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ วารสาร สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับหน่วยงานภายในและผู้จัดจำหน่าย ตรวจสอบคุณลักษณะเบื้องต้นของรายการทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการและนโยบายของห้องสมุด

(๒) พัฒนาและจัดการฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย และสามารถใช้งานร่วมกันระหว่างสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลรายการบรรณานุกรมให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งประสานงานกับเครือข่ายห้องสมุดในระบบเพื่อสนับสนุนการเข้าถึงและแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศ

(๓) วิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ โดยใช้หลักเกณฑ์และมาตรฐานสากล เช่น AACR๒ และ MARC๒๑ เพื่อจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อมสำหรับการสืบค้นและการให้บริการผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

(๔) จัดหมวดหมู่และจัดชั้นหนังสือตามมาตรฐานการจัดหมวดหมู่ห้องสมุด เช่น ระบบ Dewey Decimal Classification (DDC) พร้อมทั้งตรวจสอบตำแหน่งทรัพยากรให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ และดูแลการจัดเรียงให้เป็นระบบระเบียบ

(๕) ให้บริการตอบคำถาม แนะนำ และสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ แก่ผู้ใช้บริการทุกกลุ่ม ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงอาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และประชาชนทั่วไป เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และการเรียนรู้ด้วยตนเอง

(๖) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด เช่น นิทรรศการหมวดหนังสือประจำเดือน นิทรรศการหนังสือเฉพาะด้าน กิจกรรมวันสำคัญ เพื่อกระตุ้นความสนใจในการใช้บริการและส่งเสริมวัฒนธรรมการอ่าน

(๗) พัฒนาสื่อการเรียนรู้ออนไลน์ เช่น การจัดทำ QR code สำหรับแนะนำทรัพยากรดิจิทัล การเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หรือแพลตฟอร์มออนไลน์ เพื่อเพิ่มช่องทางการเข้าถึงสารสนเทศและการเรียนรู้ของผู้ใช้บริการ

(๘) เก็บรวบรวมและจัดทำสถิติการใช้บริการห้องสมุด เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลการใช้งาน ประเมินผล และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงการให้บริการให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้

(๙) ปฏิบัติหน้าที่ในงานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานสารบรรณตอบรับการเผยแพร่ผลงานทางงานตอบโต้หนังสือวิชาการ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม โครงการ ต่าง ๆ ของสำนักและมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับการแต่งตั้งมอบหมาย กิจกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริการทรัพยากรสารสนเทศ ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา จัดอาสา นักศึกษาเตรียมฝึกประสบการณ์และฝึกประสบการณ์วิชาชีพอย่างสม่ำเสมอ

ด้านการวางแผน...

ด้านการวางแผน

ร่วมวางแผนและเตรียมการดำเนินงานด้านบริการสารสนเทศและการจัดการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด โดยใช้ข้อมูลจากการปฏิบัติงานเพื่อวิเคราะห์ ปรับปรุง และพัฒนาแนวทางการให้บริการให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการและนโยบายของหน่วยงาน รวมถึงมีบทบาทในการ

(๑) วางแผนการจัดทำและปรับปรุงรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST) เพื่อให้การจัดเก็บและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศมีประสิทธิภาพ

(๒) วางแผนการพัฒนาฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม (UCTAL) โดยประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและเครือข่ายห้องสมุด เพื่อกำหนดแนวทางการจัดการข้อมูลให้เป็นระบบ และทันสมัย

(๓) วางแผนการจัดกิจกรรมหรือบริการส่งเสริมทักษะการสืบค้นสารสนเทศ เพื่อยกระดับความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้บริการ

ด้านการประสานงาน

ประสานงานการดำเนินงานในการกิจด้านห้องสมุดและสารสนเทศกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยมีหน้าที่สำคัญ เช่น ประสานงานกับหน่วยงานภายในในการจัดเก็บและปรับปรุงรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST) ให้เป็นระบบและตรงตามมาตรฐาน

(๑) ประสานงานกับเครือข่ายห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษาไทย เพื่อสนับสนุนการพัฒนาและบำรุงรักษาฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม (UCTAL) ให้สามารถใช้งานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ติดต่อและประสานงานกับบุคลากร นักศึกษา และผู้ให้บริการ ในการให้คำแนะนำ ช่วยการค้นคว้า และตอบคำถามด้านสารสนเทศ

(๓) ร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและบริการห้องสมุดให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

ด้านการบริการ

ให้บริการสารสนเทศและข้อมูลด้านบรรณารักษ์แก่บุคลากร นักศึกษา และผู้ให้บริการทั่วไป โดยให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ การเข้าถึงแหล่งข้อมูล และการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ รวมถึงตอบคำถามและช่วยค้นคว้าเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ การวิจัย และการปฏิบัติงานของผู้ใช้บริการ

ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศบางส่วน พร้อมทั้งจัดเก็บ รวบรวม และให้บริการข้อมูลทางวิชาการด้านบรรณารักษ์ เพื่อให้ผู้ให้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นประโยชน์ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และตรงตามความต้องการ ทั้งยังสนับสนุนการกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือมาตรการต่าง ๆ ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ นางสาวเรืองสัน แก้วฝ่าย ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อสายงานบรรณารักษ์ ชื่อตำแหน่งในสายงาน บรรณารักษ์ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง UO๔๓๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถด้านบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบรรณารักษ์และห้องสมุด ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) การจัดหา คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำบรรณานุกรม ดัชนี สารระสังเขป ฤกษ์ฤกษ์ออนไลน์ และบันทึกลงระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

(๒) ให้คำแนะนำ...

(๒) ให้คำแนะนำ ปรีกษาและบริการสืบค้นหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องแก่ นักเรียน นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาและผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๓) ปฏิบัติงานบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศเชิงพื้นที่ ได้แก่ การจัดเรียง การจัดเก็บ และดูแลรักษาทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ วารสาร และสื่ออื่น ๆ ภายในพื้นที่ให้บริการของห้องสมุด ให้เป็นระบบระเบียบและสะดวกต่อการเข้าถึงของผู้ใช้บริการ ตลอดจนการตรวจสอบความเรียบร้อย ความสมบูรณ์ และความพร้อมของทรัพยากรสารสนเทศในการให้บริการอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

(๔) เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงาน ห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) ปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุ ได้แก่ การศึกษาแนวทางการจัดตั้งงานจดหมายเหตุ การรวบรวม สืบค้น และคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์หรือจำเป็นต้องเก็บรักษาในระยะยาวเบื้องต้น เพื่อเตรียมจัดระบบการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุทั้งในรูปแบบกระดาษและดิจิทัล ตลอดจนวางแผนการจัดหมวดหมู่ อนุรักษ์ และให้บริการข้อมูลจดหมายเหตุในอนาคตให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่ในงานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ การอนุรักษ์ ซ่อมบำรุงวารสาร คัดเลือกวารสาร ฉบับล่วงเวลาที่ควรเก็บ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม โครงการ ต่าง ๆ ของสำนักและมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมาย กิจกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริการทรัพยากรสารสนเทศ ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา จิตอาสา นักศึกษาเตรียมฝึกประสบการณ์และฝึกประสบการณ์วิชาชีพอย่างสม่ำเสมอ

ด้านการวางแผน

วางแผนการดำเนินงานในหน้าที่รับผิดชอบ อาทิ การจัดทำและพัฒนาตรชนีวารสาร การวิเคราะห์เนื้อหาสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง การให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า ตลอดจนการจัดการทรัพยากรสารสนเทศเชิงพื้นที่ โดยใช้ข้อมูลจากการปฏิบัติงานจริงเพื่อกำหนดแนวทาง วิธีการ และกรอบเวลาในการดำเนินงานให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ วางแผนงานบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศเชิงพื้นที่และการเข้าถึงสารสนเทศในห้องสมุด

ร่วมวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานหรือโครงการต่าง ๆ ของห้องสมุด เพื่อสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะในงานบริการสารสนเทศ การจัดทำตรชนีวารสาร และการดูแลทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องอาศัยการประสานกับฝ่ายต่าง ๆ เช่น คณาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่เทคนิค หรือหน่วยงานพันธมิตร

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง เอกสาร หรือกระบวนการปฏิบัติงาน แก่ บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น และเผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ รวมถึงการตอบปัญหา ชี้แจงข้อสงสัย และอธิบายขั้นตอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลความรู้ และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถเข้าถึงบริการได้อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพ

(๒) จัดเก็บข้อมูล...

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับบรรณารักษ์และสารสนเทศ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียน การสอน การวิจัย และการวางแผน ตลอดจนสนับสนุนการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๒.๔ นางสาวพัศณี คำตั้งหน้า ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)

ตำแหน่งประเภททั่วไป ชื่อสายงานผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง CW๑๖๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถด้านห้องสมุด ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับห้องสมุด ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ด้านปฏิบัติการ

(๑) เตรียมการจัดระบบหนังสือ เช่น การจัดเรียง การคัดแยก และการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการให้บริการ

(๒) ช่วยบรรณารักษ์ในการจัดหมวดหมู่ จำแนก และจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการบริการและการสืบค้นของผู้ใช้บริการ

(๓) ดูแล เก็บรักษา และซ่อมแซมหนังสือ วารสาร และนิตยสารต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถือเป็นภาระงานประจำที่ต้องใช้ความประณีตและความรับผิดชอบสูง

(๔) ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ และสภาพแวดล้อมของห้องสมุด เพื่อให้สถานที่ที่มีบรรยากาศที่เหมาะสมต่อการเรียนรู้และการใช้บริการ

(๕) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น กิจกรรมประจำเดือน นิทรรศการหนังสือ และนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติพระราชวงศ์ อาทิ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

(๖) ดำเนินกิจกรรมจัดการความรู้ของหน่วยงาน โดยเน้นด้านการบริการทรัพยากรสารสนเทศด้วยเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการพัฒนาองค์กร

(๗) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ การจัดชั้นหนังสือ จัดทำของที่ระลึกในงานห้องสมุด เป็นวิทยากรในการอบรมการซ่อมบำรุงหนังสือ ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ บริการจุดตรวจ ร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ของสำนักและมหาวิทยาลัย รวมถึงการดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำและให้ความช่วยเหลือในการตอบปัญหา แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ โดยเฉพาะในด้านการอนุรักษ์และซ่อมบำรุงหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ให้แก่ผู้ใช้บริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เช่น นักศึกษา บุคลากร หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งานทรัพยากรสารสนเทศ และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการดูแลรักษาทรัพยากรของห้องสมุด

๓. งานบริการสารสนเทศ

๓.๑ นางสาววารุณี เพียรพจน์ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อสายงานบรรณารักษ์ ชื่อตำแหน่งในสายงาน บรรณารักษ์ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง UO๐๙๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านบรรณารักษ์และห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการ

ปฏิบัติงาน...

ปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์และห้องสมุดที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสม กับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) งานด้านจัดทำเอกสารฉบับอิเล็กทรอนิกส์ Thai Digital (TDC) โดยการตรวจรับ วิเคราะห์ หมวดหมู่วิทยานิพนธ์ งานวิจัย และบทความ ลงรายการบรรณานุกรมวิทยานิพนธ์ในระบบฐานข้อมูล (TDC) การตรวจสอบไฟล์/จัดการไฟล์/อัปโหลดไฟล์ วิทยานิพนธ์ วิจัย และบทความ

(๒) งานบริการและส่งเสริมการใช้ห้องสมุด ควบคุมดูแลระบบการให้บริการ ยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการตอบคำถาม ช่วยค้นคว้า แนะนำการสืบค้นข้อมูลวิทยานิพนธ์จากฐานข้อมูล (TDC) การดาวน์โหลดเอกสาร (Full Text) และการอ้างอิงทางบรรณานุกรม แนะนำการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น (Reference Database) จัดหมวดหมู่ในระบบทศนิยมของดิวอี้ ซึ่งจัดแยกเป็นหนังสือภาษาไทย และหนังสือภาษาอังกฤษ แนะนำการใช้บริการห้องสมุด ดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ทั้งภายในและภายนอก พร้อมประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๓) งานดูแลระบบค่าปรับ / ทรัพยากรสารสนเทศที่สมาชิกค้างส่ง โดยการตรวจสอบข้อมูลสมาชิกแต่ละเดือน ว่ามีสมาชิกคนใดค้างค่าปรับ หรือ ค้างทรัพยากรสารสนเทศ หรือไม่ เพื่อติดตาม ทวงถามผ่านช่องทางที่สมาชิกให้ไว้ เช่น โทรศัพท์ อีเมล

(๔) กำกับ ดูแล ภาระงานและบุคลากรสังกัดงานบริการสารสนเทศ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริการสารสนเทศ

(๖) กำกับ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา จัดทำทะเบียนควบคุม รายงานข้อมูลวัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปี ที่รับผิดชอบของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน

(๗) ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันเสาร์ – วันอาทิตย์ ณ อาคารบรรณาราชนครินทร์ ประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

วางแผนกำหนดนโยบายแผนงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนบริหารความเสี่ยง แผนงานประกันคุณภาพ แผนงานจัดการความรู้ แผนพัฒนาด้านห้องสมุด วางแผนการทำงานของหน่วยงานในส่วนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมประจำปีงบประมาณ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้บริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับบรรณารักษ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๓.๒ นางศศธร มาศสถิตย์ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อสายงานบรรณารักษ์ ชื่อตำแหน่งในสายงาน บรรณารักษ์ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง UO๑๒๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถด้านบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับบรรณารักษ์และห้องสมุด ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้บริการด้านการบริการสารสนเทศ ได้แก่ บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืม-คืนหนังสือออนไลน์ บริการจองหนังสือ บริการยืมหนังสือถ่ายเอกสาร บริการยืม-คืนแท็บเล็ต, โน้ตบุ๊ก บริการแนะนำ ตอบคำถาม ช่วยการค้นคว้าสารสนเทศ รวมทั้งฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แก่ผู้ใช้บริการ จัดอบรมการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลสารสนเทศห้องสมุด

(๒) จัดทำระเบียบสมาชิก รับสมัครสมาชิก บันทึกทะเบียนสมาชิก การสืบค้นรายการสมาชิก ตรวจสอบฐานข้อมูลสมาชิก ต่ออายุบัตรสมาชิก ปลดหนี้สินนักศึกษา ทวงหนังสือจากผู้ใช้บริการที่ค้างส่งหนังสือ ดำเนินการเกี่ยวกับค่าปรับหนังสือ หนังสือเกินกำหนด หนังสือหาย ตรวจสอบเงินค่าปรับ ส่งเงินค่าปรับให้กับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓) จัดระบบชั้นหนังสือ ให้ตรงหมวดหมู่ ตรวจสอบความถูกต้องระบบชั้นหนังสือ จัดตารางการปฏิบัติงานจุดตรวจ ประสานงานบุคลากรภายในงานห้องสมุด รวบรวมสถิติงานบริการ ดูแลการจัดมุมบริการ ภายในอาคารห้องสมุด จัดบอร์ด นิทรรศการเกี่ยวกับงานห้องสมุด

(๔) ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ ให้บริการสารสนเทศ ให้แก่นักศึกษา อาจารย์และบุคลากร ให้คำแนะนำแบบแผนการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในงานเพื่อปรับปรุงและแก้ไขปัญหานำข้อมูลเสนอต่อรองผู้อำนวยการสำนักฯ

(๕) บันทึก/แก้ไขข้อมูลสมาชิกในโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ บันทึกสถิติผู้ใช้บริการ จัดทำสถิติการปฏิบัติงานบริการสารสนเทศ แนะนำการใช้บริการห้องสมุดให้กับผู้ใช้บริการ

(๖) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา จัดทำทะเบียนควบคุม รายงานข้อมูลวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน

(๗) ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันเสาร์ – วันอาทิตย์ ณ อาคารบรรณาราชนครินทร์ ประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

(๑) ร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เป็นคณะทำงาน คณะกรรมการในการจัดทำแผนงานต่างๆ ของสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) วางแผนจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี รวมถึงการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและการรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

(๓) ร่วมวางแผนการทำงานภายในหน่วยงาน ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมประจำปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ...

ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษะรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้บริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- (๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับบรรณารักษะเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๓.๓ นายวิระ กงสิมา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

(พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)

- ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อสายงานบริหารงานทั่วไป ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง UO๓๔๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้
- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารทั่วไป งานงบประมาณ งานพัสดุ งานให้บริการห้องฝึกอบรม ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์ งานอาคารสถานที่ งานสาธารณูปโภค ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อไปนี้

ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติงานให้บริการสารสนเทศ ยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ งานระเบียบสมาชิก ได้แก่ ตรวจสอบรายชื่อสมาชิกจากฐานข้อมูล เพิ่มข้อมูลสมาชิก แก้ไขข้อมูลสมาชิก ลบข้อมูลสมาชิก การกู้คืนข้อมูลสมาชิก การแทนที่รหัสสมาชิก การคัดลอกข้อมูลสมาชิก การเปลี่ยนรหัสผ่านสมาชิก การจัดการข้อมูลสมาชิกที่ลงทะเบียนจากเว็บ ALIST
- (๒) ปรับปรุงสถานะของทรัพยากรให้อยู่บนชั้น ตรวจสอบเช็คหนังสือเข้าใหม่ บริการยืม-คืน แท็บเล็ต โน้ตบุ๊ก จัดชั้นหนังสือ ตรวจสอบหนังสือ คัดแยกจัดเรียงชั้นตามหมวดหมู่ บริการแนะนำการเข้าใช้ห้องสมุด จัดทำสถิติผู้ใช้บริการ ตรวจสอบหนังสือชำรุดส่งซ่อม ตรวจสอบรายชื่อหนังสือหายส่งฝ่ายเทคนิค ให้บริการด้านบริการยืมถ่ายเอกสาร บริการนั่งจุดตรวจ จุดรับฝากสิ่งของ บริการตอบคำถาม
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวค่าปรับหนังสือ จัดการทรัพยากรสูญหาย การชำระหนี้สิน การลดหย่อนหนี้สิน การเพิ่มหนี้สิน การปลดหนี้สินนักศึกษา/ลาออก/สำเร็จการศึกษา
- (๔) งานบันทึกข้อมูลกิจกรรมต่างๆ แจกเวียนหนังสือราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ จัดทำประกาศต่างๆ จัดเก็บข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
- (๕) ควบคุมการใช้พลังงาน จัดทำทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ตรวจสอบดูแลครุภัณฑ์เพื่อพร้อมในการใช้งาน จัดทำแผนและการจัดซื้อจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์
- (๖) ดูแลรักษาระบบอาคารสถานที่ให้มีความปลอดภัยพร้อมให้บริการเสมอ ดูแลความเรียบร้อยระบบไฟฟ้าเพื่อความปลอดภัยของหน่วยงาน ดูแลความเรียบร้อยระบบน้ำประปาภายในอาคาร ดูแลความเรียบร้อยระบบการใช้ลิฟต์ ดูแลความเรียบร้อยของระบบเครื่องปรับอากาศ ดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบนอกของอาคารบรรณราชนครินทร์ ดูแลความเรียบร้อยจัดและตกแต่งสถานที่ เช่น เคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางของ เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการสืบค้นข้อมูล แนะนำการสืบค้นแบบออนไลน์ บริการการสืบค้นออนไลน์ แนะนำการใช้ห้องสมุดให้นักศึกษา บุคลากร และบุคลากรภายนอก ให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมห้องสมุด
- (๘) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา จัดทำทะเบียนควบคุม และรายงานข้อมูลวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน

(๙) ปฏิบัติหน้าที่...

(๙) ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันเสาร์ – วันอาทิตย์ ณ อาคารบรรณาราชนครินทร์ ประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

(๑) ร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เป็นคณะทำงาน คณะกรรมการในการจัดทำแผนงานต่างๆ ของสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) วางแผนจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี รวมถึงการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและการรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

(๓) ร่วมวางแผนการทำงานภายในหน่วยงาน ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมประจำปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ประสานคณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อเข้าร่วมประชุมประจำเดือน หรือการประชุมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านบริหารทั่วไป ด้านบรรณารักษะรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) ให้การต้อนรับและรับรองผู้เข้ามาติดต่อเยี่ยมชมนักเรียนหรือทางด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน

(๓) ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๓.๔ นางสาวดาราวรรณ ปัตติชัย ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

(พนักงานในสถาบันอุดม ศึกษา)

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อสายงาน บรรณารักษ์ ชื่อตำแหน่งในสายงาน บรรณารักษ์ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง CW๑๗๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถด้านห้องสมุด ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการโสตทัศนวัสดุ จัดเตรียมทรัพยากรให้บริการ ให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ อินเทอร์เน็ต ดูแลห้องมัลติมีเดียกลุ่มย่อย จำนวน ๔ ห้อง จัดเก็บสถิติข้อมูลการใช้งาน ดูแลอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ดูแลการใช้บริการห้องภาพยนตร์ ห้องมินิเธียเตอร์ ห้องสืบค้นกลุ่ม-เดี่ยว ๗ ห้อง พร้อมการจัดเก็บข้อมูลผู้ใช้บริการ

(๒) งานประชาสัมพันธ์...

(๒) งานประชาสัมพันธ์ กิจกรรมด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อขึ้น Facebook ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓) งานด้านบริการยืม – คืน ระหว่างห้องสมุด

(๔) ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ ให้บริการและคำปรึกษาด้านสารสนเทศ ให้แก่นักศึกษา

อาจารย์และบุคลากร

(๕) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา จัดทำทะเบียนควบคุม และรายงานข้อมูลวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน

(๖) ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันเสาร์ – วันอาทิตย์ ณ อาคารบรรณาราชนครินทร์ ประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

(๑) ร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เป็นคณะทำงาน คณะกรรมการในการจัดทำแผนงานต่างๆ ของสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) วางแผนจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี รวมถึงการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและการรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

(๓) ร่วมวางแผนการทำงานภายในหน่วยงาน ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมประจำปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์รวมทั้งตอบปัญหา เพื่อให้ผู้บริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับบรรณารักษ์เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๓.๕ นางสาวิดา สุจริต ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ ชื่อสายงาน บรรณารักษ์ ชื่อตำแหน่งในสายงาน บรรณารักษ์ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง UO๒๑๙ มีหน้าที่รับผิดชอบหลักดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถด้านห้องสมุด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับห้องสมุด ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้บริการด้านการบริการสารสนเทศ ได้แก่ บริการยืม – บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศ บริการจองหนังสือ บริการยืมหนังสือถ่ายเอกสาร บริการบอร์ดเกม บริการปลั๊กไฟ บริการสายชาร์ตโทรศัพท์ บริการพาวเวอร์เบงค์ และบริการอื่นๆ บริการแนะนำ ตอบคำถาม ช่วยการค้นคว้าสารสนเทศ รวมทั้งฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แก่ผู้ใช้บริการ จัดอบรมการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลสารสนเทศห้องสมุด และอบรมการเขียนบรรณานุกรมทางวิชาการ

(๒) ให้คำแนะนำ...

(๒) ให้คำแนะนำ ปรัชญา และบริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๓) จัดชั้นและจัดเก็บวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องฉบับปัจจุบันและฉบับล่วงเวลา

(๔) จัดทำลิงค์ E-Journal ข้อมูลวารสาร งานบันทึกฐานข้อมูล E-Journal วารสารวิชาการ

(๕) งานสารบรรณ จัดทำหนังสือตอบขอบคุณวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

(๖) ออกแบบประชาสัมพันธ์ วารสาร นิตยสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องงานที่ปฏิบัติในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุด กำหนดหัวข้อหรือกิจกรรมที่ต้องการจะนำเสนอในการประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด

ด้านการวางแผน

(๑) ร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เป็นคณะทำงาน คณะกรรมการในการจัดทำแผนงานต่างๆ ของสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) วางแผนจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี รวมถึงการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและการรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

(๓) ร่วมวางแผนการทำงานภายในหน่วยงาน ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมประจำปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน

ด้านการประสานงาน

(๓) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๔) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษะรวมทั้งตอบปัญหา เพื่อให้ผู้บริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๔) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับบรรณารักษะเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔. งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

๔.๑ นายกิตติภูมิ คำศรี ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศ (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)

ตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะ ชื่อสายงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่งชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง U0๑๘๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสม กับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ...

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกด้านเทคนิคของระบบ

(๒) จัดทำคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของชุดคำสั่ง เพื่อให้ระบบสารสนเทศทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) พัฒนาระบบสารสนเทศตามข้อกำหนด และออกแบบระบบสารสนเทศตามที่ได้วางแผนไว้แล้ว เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น

(๕) ปรับปรุงแก้ไข ระบบสารสนเทศ ทดสอบความถูกต้องของชุดคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของชุดคำสั่ง เพื่อให้ระบบสารสนเทศทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

(๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบสารสนเทศและระบบข้อมูลของ หน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มี ประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงานมากที่สุด

(๗) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อให้ได้ระบบสารสนเทศที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

(๘) ติดตั้งและดูแลระบบงานสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น และดูแลฐานข้อมูลที่รับผิดชอบ

(๙) ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องแม่ข่ายที่ให้บริการระบบสารสนเทศที่อยู่ในความดูแลและรับผิดชอบ

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายแผนงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนบริหารความเสี่ยง แผนงานประกันคุณภาพ แผน ICT แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน วางแผนการทำงานของหน่วยงานในส่วนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมประจำปีงบประมาณ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๔.๒ นางสาววัชรภรณ์ ทอนรินทร์ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)

ตำแหน่งประภทวิชาชีฟเฉพาะ ชื่อสายงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง UO๔๓๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งาน เทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูลเขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่งตาม ข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการ คอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) รวบรวมข้อมูลของระบบเดิมเพื่อให้ทราบถึงปัญหา โดยการสอบถามจากผู้ปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้องกับระบบงานที่จะพัฒนา

(๕) จัดทำเอกสารประกอบในแต่ละขั้นตอนของการวิเคราะห์ระบบ ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

(๖) จัดทำพจนานุกรมข้อมูล เพื่อใช้ในการประสานงานกับโปรแกรมเมอร์

(๗) ออกแบบระบบใหม่ให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ระบบ และมีความเหมาะสมต่อการ ใช้งานมากที่สุด

(๘) ทดสอบโปรแกรมก่อนนำไปใช้จริง

(๙) ประสานงานระหว่างผู้ใช้งานระบบและโปรแกรมเมอร์

(๑๐) ดูแลข้อมูลในฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและมีความถูกต้องของข้อมูล ซึ่งจะทำการ แก้ไขข้อมูลตามที่หน่วยงานร้องขอให้ทำการแก้ไข ปรับปรุง ในกรณีที่ผู้ใช้ไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลผ่านระบบ สารสนเทศได้

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูล..

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ นายคณิน จามมานะ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานราชการ)

ตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะ ชื่อสายงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง GO๑๓๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) รวบรวมและศึกษาความต้องการของหน่วยงานหรือผู้ใช้งานที่ต้องการพัฒนาระบบ สารสนเทศวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๒) วิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศที่ต้องการพัฒนา
- (๓) พัฒนาระบบสารสนเทศตามข้อ ๒.
- (๔) ทดสอบการใช้งานเพื่อหาข้อบกพร่องเบื้องต้นเพื่อแก้ไขก่อนทำการเปิดใช้งานจริง
- (๕) จัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับระบบสารสนเทศที่ทำการพัฒนา
- (๖) ดูแล ติดตาม ปรับปรุง หรือแก้ไข ระบบสารสนเทศที่เปิดใช้งานแล้วตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- (๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๔ นายดนุชา บัวพินธุ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

(พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)

ตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะ ชื่อสายงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ชื่อตำแหน่งในสายงาน

นักวิชาการ...

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง UO๐๗๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวก
เทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูลเขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่งตาม
ข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้
ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการ
คอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน
ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศเครื่องแม่ข่ายและเครือข่าย (Server and Network)
บริหารจัดการเครื่องควบคุมแผงวงจรเครื่องแม่ข่าย (Blade Server) ตรวจสอบ สถานะ อุปกรณ์เชื่อมต่อระหว่าง
เครือข่ายของแผงวงจรเครื่องแม่ข่ายที่ทำการติดตั้ง ณ เครื่องควบคุมให้พร้อมใช้งาน กำหนดรูปแบบ
การแจ้งเตือน กรณีเครื่องควบคุมแผงวงจรเครื่องแม่ข่ายหรือแผงวงจรเครื่องแม่ข่ายมีปัญหา ไปยังจดหมาย
อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)

(๕) กำหนดติดตั้งระบบสำรองฮาร์ดดิสก์ (RAID) กำหนดหมายเลขไอพีแอดเดรส ให้กับแผงวงจร
เครื่องแม่ข่ายที่ทำการติดตั้งลงไปยังเครื่องควบคุมกำหนดรูปแบบการเริ่มต้น (Boot System) USB, CD-ROM,
File ISO โดยช่องทางการสื่อสาร (Protocol) ILO port ทำการติดตั้ง Operating System ที่เหมาะสมหรือที่
ดีกว่าและสามารถทำงานร่วมกับระบบเดิมที่ทำงานอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) จัดการเครื่องแม่ข่ายที่ให้บริการ (Physical Server) เครื่องแม่ข่ายแบบเสมือนกำหนดติดตั้ง
ระบบสำรองฮาร์ดดิสก์ (RAID) ในรูปแบบที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมการใช้งาน ติดตั้งกำหนดค่าไปยังเครื่องแม่
ข่ายแบบเสมือนให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพติดตั้ง กำหนดค่าหมายเลขไอพีแอดเดรสให้กับเครื่องแม่
ข่ายแบบเสมือนให้สามารถติดต่อใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๗) ติดตั้ง กำหนดค่า ระบบเครือข่ายเสมือน (Virtual Switch) ไปยังเครื่องแม่ข่ายแบบ
เสมือน ให้สามารถทำงานและติดต่อกับเครือข่ายจริงที่ใช้งานอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ติดตั้ง กำหนด กลุ่ม
ช่องทาง (Port Group) ให้กับระบบเครือข่ายแบบเสมือน (Virtual Switch) ให้สามารถใช้งานได้อย่าง
มีประสิทธิภาพติดตั้งกำหนด กลุ่มช่องทาง (Port Group) ให้กับช่องทางการจัดเก็บข้อมูลส่วนกลาง (VMKernel)
กำหนดค่า ระบบวันที่ (NTP SERVER) ให้กับเครื่องแม่ข่ายแบบเสมือน โดยทำการเปรียบเทียบให้ตรงกับค่า
มาตรฐานโดยอ้างอิงกับองค์กรสารสนเทศภายในประเทศ

(๘) กำหนด ผู้ใช้งาน สิทธิในการเข้าถึง การจัดการ เครื่องแม่ข่ายแบบเสมือนให้กับผู้ดูแล
ระบบกำหนด รูปแบบช่องทางการติดต่อสื่อสาร (Protocol) การบริการ (Services) ให้กับเครื่องแม่ข่ายแบบ
เสมือน ให้สามารถติดต่อสื่อสารไปยังการบริการ (Services) ภายนอกได้ กำหนดรูปแบบการเชื่อมต่อ (iSCSI,
Fiber Channel) ระหว่างเครื่องแม่ข่ายที่ให้บริการกับระบบจัดเก็บข้อมูลส่วนกลาง (Data Storage) ด้วย
โปรแกรมประยุกต์

(๙) ปฏิบัติงานจัดการเครื่องแม่ข่ายแบบเสมือน (Virtual Machine) กำหนดรูปแบบการ
สร้างเครื่องแม่ข่ายแบบเสมือนกำหนดรูปแบบให้รองรับการทำงาน (version) ของระบบเครื่องแม่ข่ายแบบเสมือน

กำหนดระบบ...

กำหนดระบบปฏิบัติการที่จะใช้งานของเครื่องแม่ข่ายที่ให้บริการ Windows Server, Linux Server กำหนดแหล่งจัดเก็บข้อมูล (Data Store) กำหนดทรัพยากรสารสนเทศพื้นฐาน ดังนี้ CPU, Memory, Hard disk, Network Adapter, VLAN, File Operation System

(๑๐) ติดตั้งระบบปฏิบัติการให้กับเครื่องแม่ข่ายแบบเสมือนและเครื่องแม่ข่ายแบบเดิม (Operation System Windows, Linux) กำหนดรูปแบบการเริ่มต้น (Boot System) USB, CD-ROM, File ISO, Virtual Boot File ISO กำหนดค่าติดตั้งและเริ่มต้นให้กับเครื่องแม่ข่าย เช่น ระบบเครือข่ายขั้นพื้นฐาน กำหนดรูปแบบการใช้งาน (Services) ช่องทางการสื่อสาร (Protocol) ขึ้นพื้นฐานตรวจสอบ ทดสอบการใช้งานต่าง ๆ ก่อนส่งมอบเครื่องแม่ข่ายให้กับผู้ดูแลระบบหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่ร้องขอ

(๑๑) ดูแล ติดตั้ง ระบบจัดเก็บข้อมูลส่วนกลาง (Data Storage) เข้าสู่หน้าควบคุมระบบ จัดเก็บข้อมูลส่วนกลาง ผ่านโปรแกรมประยุกต์เฉพาะของตัวอุปกรณ์ กำหนดจำนวนของ Hard Disk เพื่อรวมพื้นที่ และกำหนดระบบสำรองฮาร์ดดิสก์ (RAID) ในรูปแบบที่เหมาะสมกำหนดขนาดของ Hard Disk เพื่อให้เครื่องแม่ข่ายรับ-ส่งข้อมูลมายังระบบจัดเก็บข้อมูลส่วนกลาง (Data Storage) กำหนดรูปแบบการเชื่อมต่อ (iSCSI) ระหว่างระบบจัดเก็บข้อมูลส่วนกลาง (Data Storage) กับ เครื่องแม่ข่ายที่ให้บริการ

(๑๒) ติดตั้งระบบจัดเก็บข้อมูลส่วนกลาง (Data Storage) ไปยังเครื่องแม่ข่ายที่ให้บริการ กำหนดรูปแบบการเชื่อมต่อ (iSCSI, Fiber Channel) ระหว่างเครื่องแม่ข่ายที่ให้บริการกับระบบจัดเก็บข้อมูลส่วนกลาง (Data Storage) กำหนด Data Store ให้กับเครื่องแม่ข่ายที่ที่ต้องการใช้งานการจัดเก็บข้อมูลส่วนกลาง

(๑๓) ตรวจสอบ ติดตามความพร้อมใช้งานเครื่องแม่ข่ายแบบเสมือน (VMware Server) จัดสรรเครื่องแม่ข่ายแบบเสมือน (VMware Server) และอุปกรณ์ต่อพ่วงเพื่อให้รองรับกับระบบงานที่ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อใช้กับหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาของเครื่องแม่ข่ายจากส่วนกลาง (Virtual Monitoring)

(๑๔) ตรวจสอบ ติดตามความพร้อมใช้งานเครื่องแม่ข่ายที่ให้บริการแบบเดิม (Traditional Server) จัดสรรเครื่องแม่ข่ายแบบเดิมและจัดสรรอุปกรณ์ต่อพ่วง เพื่อให้รองรับกับระบบงานที่ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อใช้กับหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ติดตั้ง กำหนดค่าไปยังเครื่องแม่ข่ายแบบเดิม ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเปรียบเทียบกับ โอนย้ายระบบสารสนเทศจากเครื่องแม่ข่ายเดิมไปยังเครื่องแม่ข่ายแบบเสมือน (ศึกษาทำงานร่วมมือกับผู้ดูแลระบบนั้นๆ)

(๑๕) ปฏิบัติงานระบบเครือข่ายออกแบบและปรับปรุงระบบเครือข่ายที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารระหว่างเครื่องแม่ข่ายแบบเดิม และเครื่องแม่ข่ายแบบเสมือนกับผู้ใช้งาน ออกแบบและปรับปรุงช่องทางการสื่อสารระหว่างอุปกรณ์เครื่องแม่ข่ายแบบเดิมและเครื่องแม่ข่ายแบบเสมือน (VMware server) ตรวจสอบปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างช่องทางการสื่อสารระหว่างเครื่องแม่ข่ายแบบเดิม และเครื่องแม่ข่ายแบบเสมือน (VMware server) อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้งานออกแบบ และปรับปรุงระบบเครือข่ายของเครื่องแม่ข่ายแบบเดิม และเครื่องแม่ข่ายแบบเสมือน (VMware server) ที่ให้บริการให้มีความเหมาะสมกับระบบ งานที่ใช้งานภายในมหาวิทยาลัย

(๑๖) สำรองและฟื้นฟูข้อมูลจัดหาโปรแกรมประยุกต์ หรืออุปกรณ์ เพื่อใช้ในการสำรองข้อมูลของเครื่องแม่ข่ายแบบเดิม และเครื่องแม่ข่ายแบบเสมือน (VMware server) ที่ให้บริการออกแบบ และจัดการการสำรองข้อมูลของเครื่องแม่ข่ายแบบเดิม และเครื่องแม่ข่ายแบบเสมือน (VMware server) ที่ให้บริการงานหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตามเวลาที่กำหนดโดยอัตโนมัติ ออกแบบและจัดการการสำรองข้อมูลของเครื่องแม่ข่ายแบบเดิม และเครื่องแม่ข่ายแบบเสมือน (VMware server) ที่ให้บริการฐานข้อมูลภายในมหาวิทยาลัยตามเวลาที่กำหนดโดยอัตโนมัติ

(๑๗) ปฏิบัติงานด้านความมั่นคงปลอดภัยทางระบบสารสนเทศ จัดหาและติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัยให้กับเครื่องแม่ข่ายแบบเดิม และเครื่องแม่ข่ายแบบเสมือน (VMware server) ที่ให้ บริการ

กำหนด...

กำหนดรูปแบบและช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้ติดต่อภายในเครือข่ายและภายนอกเครือข่ายมายังเครื่องแม่ข่ายแบบเดิม และเครื่องแม่ข่ายแบบเสมือน (VMware server) ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องวางแผนและพัฒนาบริหารจัดการการควบคุมการใช้งานของผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบ ให้สามารถตรวจสอบและยืนยันการใช้งานของบุคคลนั้นจริง

(๑๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันเสาร์ – วันอาทิตย์ ประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๕ นายอัครชัย ใจตรง ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานราชการ)

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ชื่อสายงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ชื่อตำแหน่งในสายงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง GO๐๒๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาความต้องการ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และออกแบบระบบเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และเว็บไซต์หน่วยงานในมหาวิทยาลัย

(๒) ทดสอบ ปรับปรุง แก้ไข ดูแลรักษาเว็บไซต์มหาวิทยาลัยและเว็บไซต์หน่วยงานในมหาวิทยาลัย

(๓) พัฒนาและดูแลระบบสารสนเทศที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ติดตั้งระบบปฏิบัติการและดูแลระบบเครื่องแม่ข่ายที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ติดตั้งระบบและฐานข้อมูลบนเครือข่าย

(๖) กำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงฐานข้อมูลและพื้นที่บนเครือข่าย

(๗) พัฒนาและดูแลระบบจัดการเรียนการสอนออนไลน์ (MOOC)

(๘) ประสานกับหน่วยงานต่างๆ ในการจัดทำระบบสารสนเทศ

(๙) ติดตามการใช้งานระบบสารสนเทศทุกหน่วยงาน

(๑๐) ให้คำปรึกษา...

(๑๐) ให้คำปรึกษาด้านการใช้งาน การอบรม การใช้งานระบบ โปรแกรมและเทคนิคด้านคอมพิวเตอร์

(๑๑) ปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

(๑๒) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๖ นายทวิรัตน์ เหลาลอดวัน ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ลูกจ้างชั่วคราว)

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ชื่อสายงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ชื่อตำแหน่งในสายงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง CW๑๗๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกในความปลอดภัยสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูลเขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบฐานข้อมูลที่วางแผนไว้แล้ว เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น

(๕) เขียนชุดคำสั่ง...

(๕) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

(๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มี ประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงานมากที่สุด

(๗) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

(๘) ติดตั้งและดูแลระบบงานสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น และดูแลฐานข้อมูลที่ได้รับผิดชอบ

(๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่ได้รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๕. งานพัฒนาเทคโนโลยีเครือข่ายและบริการคอมพิวเตอร์

๕.๑ นายจยุตย์ พูลเพิ่ม ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

ตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะ ชื่อสายงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ชื่อตำแหน่งในสายงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง UO๐๒๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ย่างยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสม กับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ได้รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุมดูแลระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารในภาครัฐ) เพื่อสนับสนุนการใช้งานแก่ อาจารย์ บุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(๒) ควบคุม...

(๒) ควบคุมดูแลระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร Google Apps for Education เพื่อสนับสนุนการใช้งานแก่ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(๓) บริการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครแก่ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(๔) กำกับ ดูแล บำรุงรักษาระบบพิสูจน์ตัวตน ตาม พรบ. คอมพิวเตอร์ ๒๕๖๐

(๕) กำกับ ดูแล ภาระงานและบุคลากรสังกัดงานพัฒนาเครือข่ายและโครงสร้างพื้นฐาน

(๖) กำกับ ดูแล ตรวจสอบอุปกรณ์ระบบอินเทอร์เน็ตไร้สายและมีสายของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

(๗) บริการบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตสำหรับ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(๘) กำกับ ดูแล ระบบรักษาความปลอดภัย (Firewall) เพื่อเฝ้าระวังป้องกันภัยคุกคามจากผู้ไม่หวังดี

(๑๐) กำกับ ควบคุม ดูแล การเชื่อมต่อเครือข่ายกับผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต (ISP) หลายราย โดยใช้ BGP เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลเส้นทางและรับเส้นทางทั้งหมดจากผู้ให้บริการ

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาเทคโนโลยีเครือข่ายและบริการคอมพิวเตอร์

(๑๒) กำกับ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา จัดทำทะเบียน รายงานข้อมูลวัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปี ที่รับผิดชอบของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจเฝ้าระวังวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่เฝ้าประจำวันเสาร์ – วันอาทิตย์ ประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายแผนงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ นโยบายและแนวปฏิบัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ แผนบริหารความเสี่ยง แผนงานประกันคุณภาพ แผนบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน แผนรับมือเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์

(๒) วางแผนการทำงานของหน่วยงานในส่วนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมประจำปีงบประมาณ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

(๓) วางแผนระยะยาวในการพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีเครือข่ายของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(๓) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๔) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๔) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๕.๒ นายอรรถพร อรัญศรี ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานราชการ)

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ชื่อสายงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง GO๐๑๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบการทำงาน ดูแล ตั้งค่า สำรองข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล จราจรคอมพิวเตอร์ระบบ Firewall

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบการทำงาน ดูแล ตั้งค่า สำรองข้อมูล อุปกรณ์กระจาย สัญญาณหลัก (Lm Switch)

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบการทำงาน ดูแล ตั้งค่า สำรองข้อมูล สำหรับเครื่องแม่ข่าย ที่ให้บริการ eduroam , dhcp server ,dns server ของมหาวิทยาลัย

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลสำหรับโซนที่ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้ใช้งานได้ตามปกติ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๖) พัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูลการจราจรทางคอมพิวเตอร์ System Logs Management (การจัดเก็บ ตรวจสอบข้อมูลประวัติการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานภายใต้การ ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร SNRU Internet Network)

(๗) พัฒนา ปรับปรุง แก้ไข ระบบการเชื่อมต่อเครือข่ายไร้สายตามมาตรฐาน IEEE๘๐๒.๑x ภายใต้การบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้เครือข่ายหลัก Uninet Eduroam

(๘) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา จัดทำทะเบียน รายงานข้อมูลวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน

(๙) งานปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาการณ์ ปฏิบัติหน้าที่เฝ้าประจำวันเสาร์ – วันอาทิตย์ ประจำ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

ร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เป็นคณะทำงาน คณะกรรมการในการจัดทำแผนงาน ต่างๆ ของหน่วยงาน และวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานโครงการ/กิจกรรมประจำปีงบประมาณ เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ

ที่เป็นประโยชน์...

ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๕.๓ นายธีระยุทธ โคธิเวทย์ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)

ตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะ ชื่อสายงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง UO๔๓๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) พัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตชนิดสาย LAN, Fiber Optic (การติดตั้งให้บริการ ระบบอินเทอร์เน็ตชนิดสายภายในและภายนอกอาคาร สนับสนุนงานบุคลากร การเรียนการสอน และการวิจัย)
- (๒) ตรวจสอบดูแล ซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายไร้สาย Wireless LAN (การบำรุงรักษาระบบ เครือข่ายไร้สายภายในพื้นที่ให้บริการ ขอบเขตมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร)
- (๓) พัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตชนิดสาย LAN, Fiber Optic (การติดตั้งให้บริการ ระบบอินเทอร์เน็ตชนิดสายภายในและภายนอกอาคาร สนับสนุนงานบุคลากร การเรียนการสอน และการวิจัย)
- (๔) พัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไร้สาย Wireless LAN (การติดตั้งให้บริการระบบ อินเทอร์เน็ตไร้สายภายในและภายนอกอาคาร สนับสนุนงานบุคลากร การเรียนการสอน และการวิจัย)
- (๕) ตรวจสอบและติดตามประสิทธิภาพการทำงานอุปกรณ์บนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (การตรวจสอบความพร้อมการใช้งานของอุปกรณ์ที่ติดตั้งภายใต้เครือข่ายอินเทอร์เน็ต)
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในโซนพื้นที่รับผิดชอบให้สามารถ ใช้งานได้ตามปกติ
- (๗) ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และบันทึกรายงานการใช้รถยนต์ตู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๘) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา จัดทำทะเบียน รายงานข้อมูลวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาการณ์ และปฏิบัติหน้าที่เฝ้าประจำวันเสาร์ – วันอาทิตย์ ประจำ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

ร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เป็นคณะทำงาน คณะกรรมการในการจัดทำแผนงาน ต่างๆ ของหน่วยงาน วางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานโครงการ/กิจกรรมประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน วางแผนดำเนินงานทางด้านระบบเครือข่ายภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบด้านระบบเครือข่าย และพื้นที่บริเวณ มหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำปรึกษา...

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๕.๔ นายวิวัฒน์ จักรคม ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ชื่อสายงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง UO๔๖๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบและติดตามประสิทธิภาพการทำงานระบบเครือข่าย (Network Monitoring)

(๒) พัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไร้สาย Wireless LAN (การติดตั้งให้บริการระบบ อินเทอร์เน็ตไร้สายภายในอาคาร สนับสนุนงานบุคลากร การเรียนการสอน และการวิจัย)

(๓) ตรวจสอบดูแล ซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายไร้สาย Wireless LAN (การบำรุงรักษาระบบ เครือข่ายไร้สายภายในพื้นที่ให้บริการ ขอบเขตมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร)

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบการทำงาน ดูแล ตั้งค่า สำรองข้อมูล อุปกรณ์กระจาย สัญญาณหลัก (Ln Switch)

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบการทำงาน ดูแล ตั้งค่า สำรองข้อมูล สำหรับเครื่องแม่ข่าย ที่ให้บริการ eduroam , Alist ,RFID, ตรวจสอบดูแลระบบเครือข่ายไร้สายแบบควบคุมรวมศูนย์ ของมหาวิทยาลัย

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลสำหรับโซนที่ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้สามารถใช้งานได้ ตามปกติ

(๗) ซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายและการสื่อสาร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(๘) ตรวจสอบดูแล ซ่อมบำรุงระบบรักษาความปลอดภัย CCTV ขอบเขตมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร

(๙) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา จัดทำทะเบียน รายงานข้อมูลวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาการณ์ ปฏิบัติหน้าที่เฝ้าประจำวันเสาร์ – วันอาทิตย์ ประจำ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

ร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เป็นคณะทำงาน คณะกรรมการในการจัดทำแผนงาน ต่างๆ ของหน่วยงาน วางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานโครงการ/กิจกรรมประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน วางแผนดำเนินงานทางด้านระบบเครือข่ายภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบด้านระบบเครือข่าย และพื้นที่บริเวณ มหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสาน...

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๑) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๖. งานพัฒนาสมรรถนะดิจิทัลและเรียนรู้สมัยใหม่

๖.๑ นางสาวสิริวรรณ ยะไชยศรี ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ หัวหน้างานพัฒนาสมรรถนะดิจิทัลและเรียนรู้สมัยใหม่ (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ชื่อสายงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ชื่อตำแหน่งในสายงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่งชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง UO๒๕๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่ยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสม กับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบงานประยุกต์ เช่น ระบบการเรียนการสอนออนไลน์ ระบบสอบในศตวรรษที่ ๒๑ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน เช่น การศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการสอบวัดสมรรถนะด้านทักษะดิจิทัล IC๓ ให้มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานที่กำหนด รองรับระบบสอบออนไลน์ ระบบจัดเก็บผลคะแนน และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของงานพัฒนาสมรรถนะดิจิทัลและการเรียนรู้สมัยใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) กำหนดแนวทางการทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

(๓) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลที่ยากและซับซ้อนที่ได้วางแผนไว้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น เขียน Custom PHP หรือ SQL Query ใน Moodle สร้างเงื่อนไขการปลดล็อกกิจกรรมตามผลสอบก่อนหน้า ตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาอัตโนมัติ สร้างแบบฟอร์มออกรายงานหรือใบรับรองผ่านเกณฑ์อัตโนมัติ

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดความต้องการของหน่วยงาน เพื่อออกแบบระบบงาน ระบบการประมวลผลข้อมูล และระบบฐานข้อมูลที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ในหน่วยงานได้อย่าง

เหมาะสม...

เหมาะสม เช่น การออกแบบระบบลงทะเบียนสอบและอบรมทักษะดิจิทัล โดยวิเคราะห์ความต้องการจากคณะ และนักศึกษา ซึ่งต้องการระบบที่สามารถเลือกวันสอบได้ แสดงจำนวนที่นั่งคงเหลือ และป้องกันการลงทะเบียนซ้ำ เพื่อให้ระบบสามารถใช้งานได้จริงและมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ

(๕) รวบรวมข้อมูลประกอบการเสนอแนะนโยบายและแผนการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนานโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย

(๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมางานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบงานประยุกต์ การ จัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้ง หน่วยงาน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน เช่น กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ในการสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับซอฟต์แวร์ที่ใช้งานจริง (SEB, Moodle) กำหนดมาตรฐานการติดตั้งและ ใช้งานระบบงานประยุกต์ กำหนดเงื่อนไขการติดตั้ง เช่น รองรับผู้ใช้งานพร้อมกัน, ความเร็ว, ความเสถียร หรือแม้ กะทั้งกำหนดคุณลักษณะคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสมรรถนะดิจิทัลและเรียนรู้ สมัยใหม่

(๘) ตรวจสอบ สืบค้น การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากลเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ เช่น ตรวจสอบพฤติกรรมการใช้งานระบบสอบออนไลน์ (log) การเข้าสอบนอกเวลาที่กำหนด การพยายามเข้าใหม่ หลายครั้งเกินปกติ ตรวจสอบว่า ระบบจัดเก็บข้อมูลผู้สอบและผลสอบ เป็นไปตามนโยบาย PDPA (กฎหมาย ค้ำครองข้อมูลส่วนบุคคล)

(๙) กำหนดมาตรฐานและแนวทางการประเมินผลด้านดิจิทัล ทั้งในระดับการอบรมและการสอบ เพื่อให้สามารถนำไปใช้วิเคราะห์การพัฒนาผู้เรียนอย่างเป็นระบบ

(๑๐) ควบคุมคุณภาพของเนื้อหาอบรมและข้อสอบให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล เช่น IC๓ หรือหลักสูตรดิจิทัลตามกรอบ Thai Digital Literacy

(๑๑) ดูแลเครื่องมือช่วยงานพัฒนาสมรรถนะดิจิทัลและเรียนรู้สมัยใหม่

ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกองและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด

(๒) วางแผนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาทักษะดิจิทัลของนักศึกษาอย่างเป็นระบบ ทั้งระยะสั้น กลาง และยาว โดยใช้ข้อมูลวิเคราะห์จากระบบสารสนเทศประกอบการตัดสินใจ

ด้านการประสานงาน

(๕) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๖) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๑) จัดทำสื่อในการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่หน่วยงานต่าง ๆ และ ประชาชนผู้สนใจเพื่อเผยแพร่ข้อมูลทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) จัดทำสื่อในการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่หน่วยงานต่าง ๆ และ ประชาชนผู้สนใจเพื่อเผยแพร่ข้อมูลทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการ

คอมพิวเตอร์...

คอมพิวเตอร์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

(๓) อบรมให้ความรู้ด้านทักษะดิจิทัลพื้นฐานให้กับนักศึกษาปริญญาตรี

๖.๒ นางอุณเรือน แสนเสน ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ (พนักงานในสถาบัน อุดมศึกษา)

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ชื่อสายงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ชื่อตำแหน่งในสายงาน
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง U๐๔๕๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการคอมพิวเตอร์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับ
มอบหมาย ดังนั้นมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อไปนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป อุปกรณ์ที่
เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การติดตั้งระบบปฏิบัติการ windows ชุดคำสั่งสำเร็จรูป
เช่น Microsoft office การติดตั้งอุปกรณ์พ่วงพรีนเตอร์ เพื่อให้คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลสามารถใช้งานได้

(๒) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย เช่น
ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และอัปเดตข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมอบรมและสอบวัดสมรรถนะดิจิทัลให้
ตรงกับคณะ สาขา และรหัสนักศึกษา พร้อมจัดเก็บในรูปแบบฐานข้อมูลดิจิทัล เพื่อใช้ในการออกรายงาน
dashboard รายงานผลการอบรม และรายงานผลสัมฤทธิ์อย่างถูกต้องแม่นยำและพร้อมใช้งานตลอดเวลา

(๓) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความ
ต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน เช่น ทดสอบระบบสอบออนไลน์ก่อนการใช้งานจริง โดยจำลอง
สถานการณ์การเข้าสอบของนักศึกษาจำนวนมาก เพื่อประเมินความเสถียร ความเร็วในการประมวลผล และ
ความถูกต้องของระบบการบันทึกคะแนน พร้อมตรวจสอบว่าอุปกรณ์ที่ใช้สอบ เช่น คอมพิวเตอร์ และเครือข่าย
อินเทอร์เน็ต รองรับการใช้งานตามจำนวนที่วางแผนไว้หรือไม่ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบพร้อมใช้งานจริงในวันสอบ

(๔) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้เพื่อ
สนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น เขียนชุดคำสั่งด้วย
ภาษา JavaScript และ Google Apps Script ในการดึงข้อมูลจาก Google Sheet แล้วประมวลผลข้อมูลการ
อบรมและสอบของนักศึกษา เพื่อแสดงผลผ่าน Dashboard โดยใช้กราฟแท่ง แผนภูมิวงกลม และตัวชี้วัด (KPI)
แบบเรียลไทม์ โดยมีตัวกรองแยกตามคณะ สาขา และปี ช่วยให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลสัมฤทธิ์ของโครงการ
พัฒนาทักษะดิจิทัลได้อย่างแม่นยำและวางแผนปรับปรุงนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งเพื่อให้ระบบ
ปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ เช่น เขียนชุดคำสั่งด้วย Google Apps Script เพื่อ
สร้างระบบรายงานผลการสอบของนักศึกษา โดยดึงข้อมูลจาก Google Sheets และประมวลผลเพื่อแสดงผลผ่าน
Dashboard ออนไลน์ เมื่อตรวจพบว่าระบบแสดงผลนักศึกษาบางรายว่า “ไม่ผ่าน” ทั้งที่คะแนนถึงเกณฑ์ จึงทำ
การทดสอบความถูกต้องของโค้ด พบว่าเกิดจากการเปรียบเทียบค่าคะแนนที่ยังเป็นข้อความ (string) แทนที่จะ
เป็นตัวเลข (number) จึงได้แก้ไขคำสั่งให้แปลงข้อมูลเป็นชนิดตัวเลขก่อนคำนวณ พร้อมทดสอบซ้ำให้แน่ใจว่า
ระบบแสดงผลได้ถูกต้องแม่นยำทุกกรณี และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยไม่เกิดข้อผิดพลาดซ้ำ

(๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลของ
หน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความ
ต้องการของหน่วยงาน เช่น รวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามและการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานเกี่ยวกับปัญหาใน

การจัดเก็บข้อมูลผู้เข้าอบรม พร้อมวิเคราะห์ความต้องการพื้นฐานของระบบ รวบรวมความต้องการของเว็บไซต์ สำนักฯ ระบบร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๓) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ห่อออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน เช่น รวบรวมข้อมูลจากผู้ใช้งานและผู้จัดอบรมเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดการสอบวัดสมรรถนะดิจิทัล พบปัญหาเรื่องการตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าสอบและการจัดเก็บผลคะแนน จึงได้วิเคราะห์ความต้องการและออกแบบระบบ “ลงทะเบียนสอบออนไลน์และรายงานผลสอบ” ที่เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลนักศึกษา พร้อมพัฒนาระบบให้สามารถจัดรอบสอบ ตรวจสอบสิทธิ์ บันทึกผลคะแนน และออกรายงานแบบอัตโนมัติ โดยระบบรองรับการใช้งานจากเจ้าหน้าที่และนักศึกษาได้อย่างถูกต้องแม่นยำ ช่วยลดขั้นตอนการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการสอบของหน่วยงาน

(๔) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศการจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามความต้องการใช้ เช่น สำรองและรวบรวมข้อมูลด้านการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน เพื่อวิเคราะห์ศักยภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงในการรองรับการพัฒนาและใช้งานเทคโนโลยีเสมือนจริง (AR/VR) เช่น การเรียนรู้ผ่านแว่น VR, โปรแกรม ๓D Simulation หรือการฝึกทักษะเชิงปฏิบัติในสภาพแวดล้อมจำลอง

(๕) ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ เช่น ตรวจสอบบันทึกการใช้งานอินเทอร์เน็ต (Log files) ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการสอบหรืออบรม หลังพบพฤติกรรมต้องสงสัย เช่น การเข้าถึงเว็บไซต์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ หรือพยายามเชื่อมต่อโปรแกรมจากภายนอกระบบสอบ จากนั้นรวบรวมหลักฐานดิจิทัล (digital evidence) และจัดทำรายงานสรุปเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา

(๑๐) ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เช่น ตรวจสอบข้อมูลคุณสมบัติของนักศึกษาที่เข้ารับการอบรมและสอบวัดสมรรถนะดิจิทัลให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด เช่น ระยะเวลาการเข้าอบรม จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ และผลคะแนนสอบ จากนั้นรวบรวมข้อมูลเพื่อนำไปประกอบการออกใบรับรองการผ่านการอบรมหรือใบอนุญาตผ่านการสอบ IC๓ อย่างถูกต้องตามเกณฑ์ที่สถาบันหรือองค์กรเจ้าของมาตรฐานกำหนดไว้ เพื่อให้เอกสารรับรองที่ออกมีความน่าเชื่อถือ ตรวจสอบได้ และสามารถนำไปใช้ต่อยอดได้จริง

(๑๑) ออกแบบและพัฒนา ส่วนติดต่อผู้ใช้งาน (User Interface: UI) ของระบบที่เกี่ยวข้องกับการสอบ การอบรม และการเรียนรู้ดิจิทัลให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

(๑๒) ดำเนินการออกแบบและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน ตลอดจนให้บริการออกแบบแบนเนอร์และอินโฟกราฟิกอย่างเป็นระบบและตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อสนับสนุนการเผยแพร่ข้อมูล ความรู้ และสร้างภาพลักษณ์ที่เหมาะสมแก่หน่วยงานและผู้รับบริการ

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

- (๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิทยาการ
- (๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์
- (๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๔) อบรมให้ความรู้ด้านทักษะดิจิทัลพื้นฐานให้กับนักศึกษาปริญญาตรี

๖.๓ นายปรเมศร์ สารหงษ์ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ลูกจ้างชั่วคราว)

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ชื่อสายงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง CW๑๖๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่พัฒนา ดูแล และปรับปรุงระบบสารสนเทศเฉพาะกิจที่ใช้ในงานพัฒนา สมรรถนะดิจิทัลและเรียนรู้สมัยใหม่ เช่น ระบบลงทะเบียนสอบ ระบบติดตามผลอบรม
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการใช้งานระบบ LMS และเทคโนโลยีเสมือนจริง (AR/VR) โดยดำเนินการจัดการบัญชีผู้ใช้งานในระดับพื้นฐานและให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ใช้
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานจัดสอบทักษะดิจิทัล ได้แก่ การเตรียมระบบสอบ ตรวจสอบ อุปกรณ์ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในวันสอบ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาการณ์ และงานสนับสนุนกิจกรรมในวันหยุด เสาร์-อาทิตย์ รวมถึงกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายจากสำนักวิทยบริการฯ
- (๕) สนับสนุนการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบและอบรม

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ชี้แจงขั้นตอนหรือแก้ไขปัญหาเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ นักศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการอบรมและสอบ

ด้านการบริการ

- (๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้งาน เช่น คู่มือการเข้าสอบออนไลน์ คู่มือการเข้าใช้งาน LMS ให้มีความเข้าใจง่ายและใช้ได้จริง
- (๒) อบรมให้ความรู้ด้านทักษะดิจิทัลพื้นฐานแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี เช่น การใช้งานระบบ LMS, การรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์เบื้องต้น และการเข้าร่วมกิจกรรมเรียนรู้ออนไลน์

(๓) ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบสอบและการเรียนรู้ดิจิทัลแก่ผู้ใช้บริการ เช่น นักศึกษาและบุคลากรทั่วไป

๗. งานบริการคอมพิวเตอร์และฝึกอบรม

๗.๑ นายเอกราช วงศ์กะโซ่ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

(พนักงานในสถาบันอุดม ศึกษา)

ตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะ ชื่อสายงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง UO๒๖๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุมดูแล งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์สำนักงาน คอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการ และอุปกรณ์ต่อพ่วงภายในศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการใช้งานแก่ อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(๒) แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

(๓) ตรวจสอบอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ สแกนเนอร์ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

(๔) งานบริการบัญชีอีเมลล์ใช้งานอินเทอร์เน็ตสำหรับ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร

(๕) บริการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครแก่ นักศึกษา และบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(๖) กู้ข้อมูล, สำรองข้อมูล สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องปฏิบัติการ และคอมพิวเตอร์สำนักงาน

(๗) งานบริการติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการ โปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ (Software) แก่ นักศึกษา บุคลากร อาจารย์ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(๘) ให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงแก่ นักศึกษา บุคลากร อาจารย์ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(๙) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ/กิจกรรมในการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์...

ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๗.๗ นายประไพ ศรีสมัย ตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (พนักงานราชการ)

ตำแหน่งประเพณีวิชาการ ชื่อสายงานวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง GO๐๒๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงปรี้นเตอร์ สแกนเนอร์ ของสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการใช้งานแก่ อาจารย์ บุคลากร มหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก
- (๒) บริการติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการ โปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ แก่ นักศึกษา บุคลากร อาจารย์ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- (๓) ให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงแก่นักศึกษา บุคลากร อาจารย์ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- (๔) ให้บริการห้องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ห้องประชุม แก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรภายใน มหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก บันทึกข้อมูลการใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- (๕) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศภาครัฐ และการส่งเสริมสนับสนุน ให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปประยุกต์ใช้ เพื่อให้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารมีประสิทธิภาพ
- (๖) ช่วยรวบรวมข้อมูล และร่วมจัดทำโครงการต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๗) ร่วมศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการกำหนดมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยบนระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ และวิธีการป้องกันการกระทำที่เป็นภัยคุกคามต่อระบบคอมพิวเตอร์ ควบคุมดูแลเว็บไซต์ที่ ผิดศีลธรรมหรือผิดกฎหมาย เพื่อรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยข้อมูล เว็บไซต์ และป้องกันการก่ออาชญากรรม ทางคอมพิวเตอร์
- (๘) ช่วยรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านสื่อสารและโทรคมนาคม เพื่อในการกำหนดนโยบายด้านการสื่อสารและโทรคมนาคม
- (๙) ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการขออนุญาตการจัด ทะเบียน เกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- (๑๐) ช่วยตรวจสอบข้อมูล นำข้อมูลเข้าสู่คลังข้อมูลและฐานข้อมูล ช่วยดูแลบริหารจัดการ คลังข้อมูลและฐานข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้อง สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ กิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจง...

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารได้ด้วยตนเอง

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการหรือเอกชน ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานระบบสารสนเทศ

๗.๓ นายณารวิชัย พูนสุข ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะ ชื่อสายงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง CW๒๙๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุมดูแล งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์สำนักงาน คอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการ และอุปกรณ์ต่อพ่วงภายในศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการใช้งานแก่ อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(๒) แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

(๓) ตรวจสอบอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ สแกนเนอร์ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

(๔) งานบริการบัญชีอีเมลล์ผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตสำหรับ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร

(๕) บริการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครแก่ นักศึกษา และบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(๖) กู้ข้อมูล, สำรองข้อมูล สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องปฏิบัติการ และคอมพิวเตอร์สำนักงาน

(๗) งานบริการติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการ โปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ (Software) แก่ นักศึกษา บุคลากร อาจารย์ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(๘) ให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงแก่ นักศึกษา บุคลากร อาจารย์ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(๙) ดูแล เก็บรักษา เบิกจ่าย จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ/กิจกรรมในการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๔) จัดเก็บ...

(๔) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๗.๖ นายวิศิษฐ์ ปวงศรี ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ชื่อสายงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง CW๑๖๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการโสตทัศนวัสดุ จัดเตรียมทรัพยากรให้บริการ ดูแลอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ อินเทอร์เน็ต จัดเก็บสถิติข้อมูลการใช้งานดูแลอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ดูแลการใช้บริการห้องภาพหลวง ห้องสืบค้นกลุ่ม-เดี่ยว ๗ ห้อง

(๒) ดูแลระบบเครือข่ายภายในอาคารบรรณราชนครินทร์ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นตรวจสอบสถานะระบบให้อยู่ในสถานะใช้งานได้ปกติ

(๓) ดูแลเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีภายในห้องสมุด เช่น ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ แก้ไขปัญหาเบื้องต้น ตรวจสอบสถานะระบบให้อยู่ในสถานะใช้งานได้ แนะนำการใช้งานห้องสมุด แนะนำการสืบค้น ให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการ

(๔) บริการให้ความรู้เกี่ยวกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เป็นวิทยากร จัดฝึกอบรม จัดทำบันทึกสถิติการใช้บริการห้องอินเทอร์เน็ต สถิติการใช้บริการดูทีวี สถิติการใช้บริการห้องเรียน อบรม สัมมนา งานฝึกอบรมของสำนักฯ มหาวิทยาลัย เครือข่ายต่างๆ แลกเปลี่ยนความรู้ภายนอกภายในหน่วยงาน ให้คำปรึกษาเบื้องต้นได้

(๕) ออกแบบป้ายแบนเนอร์ งานบริการ แนะนำการสืบค้น แนะนำขั้นตอนการสืบค้นเผยแพร่ช่วยสอน ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับระบบห้องสมุด จัดเก็บและจัดเรียงหนังสือบนชั้นจัดเก็บและจัดเรียงหนังสือให้บริการคำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับปัญหาคอมพิวเตอร์แนะนำ

(๖) ให้บริการระบบประชุมออนไลน์ (Zoom Meeting) การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิดีโอคอล หรือแอปพลิเคชันประชุมออนไลน์ การประชุมคณะกรรมการของมหาวิทยาลัย

(๖) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา จัดทำทะเบียนควบคุม และรายงานข้อมูลวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน

(๖) ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันเสาร์ – วันอาทิตย์ ณ อาคารบรรณราชนครินทร์ ประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

(๑) ร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เป็นคณะทำงาน คณะกรรมการในการจัดทำแผนงานต่างๆ ของสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) วางแผนจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี รวมถึงการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและการรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

(๓) ร่วมวางแผนการทำงานภายในหน่วยงาน ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมประจำปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน

ด้านการประสานงาน...

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษะรวมทั้งตอบปัญหา เพื่อให้ผู้บริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับบรรณารักษ์เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(อาจารย์กรกช มาตะรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ