



คำสั่ง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ที่ ๗/๒๕๖๙

เรื่อง การมอบหมายงานให้ปฏิบัติและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร
ภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
(ช่วงที่ ๒) ระหว่างเดือน ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

เพื่อให้การดำเนินงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตาม พรบ. มรภ. พ.ศ.๒๕๔๗ ม.๔๑ ให้ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในส่วนราชการนั้น จึงมอบหมายงานให้ปฏิบัติและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา ภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

๑. อาจารย์ ดร.กันยาลักษณ์ โพธิ์ดง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่และรับผิดชอบในฐานะผู้บริหารหน่วยงาน บริหารงาน ควบคุม ดูแล กำกับ และติดตามผลการปฏิบัติงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามภารกิจ ๓ งาน คือ งานบริหารงานทั่วไป งานวิทยบริการ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประดินันท์ เอี่ยมสะอาด ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้บริหารหน่วยงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม งานบริหารงานทั่วไป งานงบประมาณ การเงิน งานพัสดุ งานนโยบายและแผนงาน งานประกันคุณภาพและบริหารทรัพยากรบุคคล งานห้องสมุดและสำนักงานสีเขียว

๓. รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริพล แสนบุญส่ง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้บริหารหน่วยงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม งานวิทยบริการ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ และงานประชาสัมพันธ์

๔. อาจารย์ ดร.วิโรจน์ ยอดสวัสดิ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้บริหารหน่วยงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานระบบสารสนเทศ งานพัฒนาระบบและวิเคราะห์ข้อมูล

๕. นางอมรรัตน์ อมรนาถ ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ แผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรมให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๓ ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานและประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบ และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน ให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ ให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๔ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาท เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการของมหาวิทยาลัยและประเทศชาติ

๒.๖ การบริหารจัดการงานบริหารงานทั่วไปในฐานะหัวหน้างาน

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบที่ต้องรับผิดชอบต่อสูง ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากร และงบประมาณจำนวนมากของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑. งานบริหารงานทั่วไป

นางยุพิน กิจที่พึ่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้างาน
๒. รับผิดชอบงานแผน ๕ ปี และแผน ๑ ปี
๓. งาน EdPEx
๔. งานโครงการและงบประมาณ
๕. งานรายงานผลการใช้จ่าย
๖. งานเบิกเงินเดือนเจ้าหน้าที่และเบิกเงินส่งมหาวิทยาลัย ๑๐%
๗. สรุปงานเสนอที่ประชุม กบ.
๘. จัดซื้อ-จัดจ้างโครงการ
๙. ประชาสัมพันธ์ และงานประชุมประจำสำนัก
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอัจฉริยณัฐ จันทร์สิงห์ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานห้องสมุดสีเขียว
๒. งานสำนักงานสีเขียว
๓. งานแผนพัฒนาบุคลากร
 - จัดทำกรอบอัตรากำลังของสำนักฯ
 - จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. งานพัฒนาบุคลากร
 - จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร
 - ส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา
๕. งานห้องสมุดดีเด่น
๖. งานแผนการจัดการความรู้ การจัดการกิจกรรม KM ให้แก่บุคลากร สวท.
๗. งานแผนบริหารความเสี่ยงและงานควบคุมภายใน
๘. งานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อการพัฒนาที่เป็นเลิศ (EdPEx)
๙. จัดซื้อ-จัดจ้างโครงการ
๑๐. ประชาสัมพันธ์
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวมัทนียา หามาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานจัดระบบงานธุรการและรวบรวมกิจกรรมลงปฏิทินออนไลน์
๒. จัดตารางปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (กศ.บป.)
๓. บันทึกปฏิทินงานผู้บริหาร
๔. งานระบบ ARU Digital Workflow (หนังสือราชการภายนอก)
๕. แผนความปลอดภัยไซเบอร์

๖. แผนกลยุทธ์ทางการเงิน
๗. งานซ่อมแซมอาคารสถานที่และแม่บ้าน
๘. งานบริหารห้องประชุมต้นโมก
๙. งานรับเงินรายได้ สวท.
๑๐. จัดซื้อ-จัดจ้างโครงการ
๑๑. ประชาสัมพันธ์ และจดหมายข่าว
๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางศิริพร แจ่มจรัส ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานการไปราชการ
 - จัดทำเรื่องขออนุญาตไปราชการ และขอใช้รถ
 - แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - จัดทำเรื่องขอยืมเงินตรงไปราชการ
 - จัดทำเรื่องเบิกจ่ายไปราชการ
๒. งานครุภัณฑ์
๓. งานวัสดุสำนักงาน / งานบ้านงานครัว / ไฟฟ้า / ประปา
๔. งานจัดซื้อ-จัดจ้างโครงการ+ลงพื้นที่
๕. งานรายงานประจำปี
๖. ประชุมดำเนินงาน
๗. ประชาสัมพันธ์
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกรรณก ยุกศิริรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานจัดระบบงาน (ธุรการ)
 - งานธุรการ (หนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย)
 - จัดทำคำสั่ง ประกาศต่าง ๆ ของสำนักฯ
 - งานธุรการ (หนังสือราชการภายใน สวท.)
 - จัดเวรการเข้าร่วมกิจกรรมภายใน-ภายนอก
๒. งานสถิติบุคลากร
๓. งานปฏิทินกิจกรรมสำนักฯ
๔. งานรับ-ส่งเอกสาร (เดิน)
๕. งานประชาสัมพันธ์ เพจ Facebook สวท.
๖. ประชาสัมพันธ์
๗. จดหมายข่าวส่งมหาวิทยาลัย
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิทยบริการ

นายอรรถสิทธิ์ กิจที่พึ่ง ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ชำนาญการ

(รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานวิทยบริการ) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการรู้ๆ สารสนเทศ
๒. งานหัวหน้างาน
๓. งานบริการฐานข้อมูลออนไลน์
๔. งานบริการยืม - คืน (ILS)
๕. งานวิเคราะห์หนังสือ
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเมตตา สังข์ทอง ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
๒. งานรองหัวหน้างาน
๓. งานข้อมูลสหบรรณานุกรม (UCTAL)
๔. งานประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศ
๕. งานส่งเสริมการเรียนรู้ห้องสมุดและห้องสมุดสีเขียว (ยุวบรรณารักษ์)
๖. งานบริการฐานข้อมูลออนไลน์
๗. งานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อการพัฒนาที่เป็นเลิศ (EdPEX)
๘. งานจัดชั้นหนังสือหมวด ๖๐๐-๙๐๐
๙. บริการเคาน์เตอร์ ยืม-คืน
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางนภารัตน์ จำเนียร ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานบริการฐานข้อมูลออนไลน์
๒. งานบริการห้องสมุดเชิงรุก
๓. งานติดตามข่าวยางานผลงานวิทยวิชาการ
๔. งานห้องสมุดมนุษย์
๕. งานวิเคราะห์หนังสือ
๖. งานจัดชั้นหนังสือหมวด ๔๐๐-๕๐๐
๗. งานโครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ตามแนวพระราชดำริ (โรงเรียน)
๘. งานบริการเคาน์เตอร์ ยืม-คืน
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนัยนา เพียรคงทอง ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
๒. งานจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ
๓. งานห้องสมุดมนุษย์

๔. งานแนะนำหนังสือใหม่
๕. งานบริการห้องสมุดเชิงรุก
๖. งานวิเคราะห์หนังสือ
๗. งานจัดชั้นหนังสือหมวด ๖๐๐-๙๐๐
๘. งานโครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ตามแนวพระราชดำริ (โรงเรียน)
๙. งานบริการเคาน์เตอร์ ยืม-คืน
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพัชราภรณ์ ต่อดอก ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานหอจดหมายเหตุ
๒. งานห้องสมุดมนุษย์
๓. งานสิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษรวมกับงานวิเคราะห์หนังสือ
๔. งานจดหมายข่าวออนไลน์
๕. งานประชาสัมพันธ์
๖. งานบริการห้องสมุดเชิงรุก
๗. งานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อการพัฒนาที่เป็นเลิศ (EdPEX)
๘. งานวิเคราะห์หนังสือ
๙. งานจัดชั้นหนังสือหมวด ๑๐๐-๒๐๐
๑๐. งานโครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ตามแนวพระราชดำริ (โรงเรียน)
๑๑. งานบริการเคาน์เตอร์ ยืม-คืน
๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายนิทัศน์ รสโอชา ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานนิทรรศการออนไลน์
๒. งานห้องสมุดมนุษย์
๓. งานบริการสื่อฯและพื้นที่การเรียนรู้ร่วมกัน
๔. งานวิเคราะห์หนังสือ
๕. งานจัดชั้นหนังสือหมวด ๐๐๐-๐๐๙
๖. งานโครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ตามแนวพระราชดำริ (โรงเรียน)
๗. งานบริการเคาน์เตอร์ ยืม-คืน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายจิรทีปต์ น้อยดี ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานจัดหาสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
๒. งานบริการ ประชาสัมพันธ์ ฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
๓. งานห้องสมุดมนุษย์
๔. งานวิเคราะห์และจัดทำบรรณนิวารสารออนไลน์

๕. งานจัดชั้นหนังสืออ้างอิง วารสาร วิทยานิพนธ์ และสิ่งพิมพ์รัฐบาล
๖. งานโครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ตามแนวพระราชดำริ (โรงเรียน)
๗. งานบริการเคาน์เตอร์ ยืม-คืน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางละเอียด रामคุณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
๒. งานคัดเลือกหนังสือเพื่อบริจาค
๓. งานวิเคราะห์หนังสือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
๔. งานจัดชั้นหนังสือหมวดภาษาอังกฤษ
๕. งานโครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ตามแนวพระราชดำริ (โรงเรียน)
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวยุธิดา เข็มปัญญา ตำแหน่ง บรรณารักษ์

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ (การจัดการระบบ MATRIX)
๒. งานประชาสัมพันธ์สารสนเทศ
๓. งานวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Theses)
๔. งานบริการห้องสมุดเชิงรุก
๕. งานบริการฐานข้อมูลออนไลน์
๖. งานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อการพัฒนาที่เป็นเลิศ (EdPEX)
๗. งานจัดชั้นหนังสือ นวนิยาย
๘. งานโครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ตามแนวพระราชดำริ (โรงเรียน)
๙. งานบริการเคาน์เตอร์ ยืม-คืน
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายสมยศ เฉลยมณี ตำแหน่ง บรรณารักษ์

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานบำรุงรักษาสาธารณูปโภค
๒. งานโสตทัศนอุปกรณ์ต้นโมก
๓. งานประสานงานทั่วไป
๔. งานคัดแยกประเภทหนังสือและนำส่งตามชั้น
๕. งานบริการห้องสมุดเชิงรุก
๖. งานเทคนิคหนังสือใหม่
๗. งานจัดชั้นหนังสือหมวด ๓๕๐-๓๙๙
๘. งานโครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ตามแนวพระราชดำริ (โรงเรียน)
๙. งานบริการเคาน์เตอร์ ยืม-คืน
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางศิริรัตน์ โพธิ์ภิรมย์ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเทคนิคหนังสือใหม่
๒. งานสแกนหนังสือ
๓. งานเก็บสถิติหนังสือผู้ใช้หนังสือ ชั้น ๔
๔. งานบริการห้องสมุดเชิงรุก
๕. งานจัดชั้นหนังสือหมวด ๖๐๐ - ๙๐๐
๖. งานโครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ตามแนวพระราชดำริ (โรงเรียน)
๗. งานบริการเคาน์เตอร์ ยืม-คืน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอัญชรีพร เหลืองธรรมชาติ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
๒. งานสื่อประชาสัมพันธ์
๓. งานเก็บสถิติหนังสือผู้ใช้หนังสือ ชั้น ๑,๒
๔. งานจัดชั้นหนังสือหมวด ๓๐๐-๓๓๙
๕. งานบริการเคาน์เตอร์ ยืม-คืน
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายเจษฎา พานแก้ว ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. งานโสตทัศนอุปกรณ์ต้นโมก
2. งานบำรุงรักษาสาธารณูปโภค
3. งานบริการสื่อฯและพื้นที่การเรียนรู้ร่วมกัน
4. งานบริการเคาน์เตอร์ ยืม-คืน
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายทิพย์ รามคุณ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเทคนิคหนังสือใหม่
๒. งานบำรุงรักษาสาธารณูปโภค
๓. งานสื่อทัศนอุปกรณ์
๔. งานจัดชั้นหนังสือหมวด ๖๐๐ - ๙๐๐
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายสมชาย เพ็ญสุข ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเทคนิคหนังสือใหม่
๒. งานเก็บสถิติหนังสือผู้ใช้หนังสือ ชั้น ๓
๓. งานจัดชั้นหนังสือหมวด ๓๔๐-๓๔๙

๔. งานบริการเคาน์เตอร์ ยืม-คืน
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

นายอำนาจ แก้วภูผา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. งานพัฒนาเว็บไซต์มหาวิทยาลัย (สรุปผู้รับผิดชอบเว็บไซต์ และ Site map)
๓. งานวิเคราะห์และจัดส่งข้อมูลภาวะการมีงานทำ และส่งข้อมูล สปอว.
๔. งานระบบ Big Data
๕. งาน Admin ระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล
๖. Admin เว็บไซต์
๗. เวิร์ก กศ.บป.
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายเจษฎา สุขสมพิช ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งาน Cyber Security
๒. งานรองหัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. งานวิเคราะห์และจัดส่งข้อมูล สปอว./ สกมช.
๔. งานดูแลระบบ HW/SW เครือข่าย และเครื่องแม่ข่าย
๕. งานดูแลระบบสารสนเทศ ได้แก่ ARU Digital Workflow, ARU Mobile Application
๖. งานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อการพัฒนาที่เป็นเลิศ (EdPEX)
๗. Admin เว็บไซต์
๘. เวิร์ก กศ.บป.
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวฐิติรัตน์ ขาวบริสุทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานระบบจัดการเอกสาร
๒. งานดูแลเว็บไซต์หน่วยงาน
๓. งานการพัฒนาระบบสารสนเทศ
๔. งานออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ ได้แก่ เว็บไซต์ ITA เว็บไซต์ ARU Teaching Materials
๕. งานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อการพัฒนาที่เป็นเลิศ (EdPEX)
๖. Admin เว็บไซต์
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายณเรศณ์ จิตรรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานดูแลระบบและซ่อมบำรุง HW/SW เครื่องลูกข่าย
๒. งานดูแลระบบ ได้แก่ ระบบ ERP
๓. งานดูแล Software License ได้แก่ Microsoft, Google and Microsoft Account
๔. งานช่วยส่งข้อมูล สปอว. ได้แก่ UniCon
๕. งานพัฒนาระบบสารสนเทศ
๖. งานดูแลระบบกล้องวงจรปิด
๗. งานโสตฯ สวท.
๘. งานจัดการเว็บไซต์ Open Data
๙. งาน CIO/ TOR/ วัสดุไอที
๑๐. Admin เว็บไซต์
๑๑. เวิร์ก กศ.บป.
๑๒. งานโสตฯ ห้องประชุม ๑๐๐ ปี
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายภูวนาท นาควรรณกิจ ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานโสตฯ สวท.
๒. งานดูแลระบบและซ่อมบำรุง HW/SW เครื่องลูกข่าย
๓. งานบริการสารสนเทศด้าน IT
๔. งานบริการห้องเรียนและห้องประชุมอาคาร ๑๐๐ ปี
๕. งานดูแลระบบกล้องวงจรปิด
๖. เวิร์ก กศ.บป.
๗. งานโสตฯ ห้องประชุม ๑๐๐ ปี
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายมานิช โชติช่วง ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานดูแลระบบและซ่อมบำรุง HW/SW เครื่องลูกข่าย
๒. งานห้องสมุดมนุษย
๓. งานบริการสารสนเทศด้าน IT
๔. งานโสตฯ
๕. งานบริการห้องเรียนและห้องประชุมอาคาร ๑๐๐ ปี
๖. งานประชาสัมพันธ์
๗. เวิร์ก กศ.บป.
๘. งานโสตฯ ห้องประชุม ๑๐๐ ปี
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชลธิชา สว่างอารมย์ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานอาคารสถานที่
 - แม่บ้าน
 - งานแจ้งซ่อม
๒. งานจองห้องเรียน และห้องประชุม ๑๐๐ ปี
๓. งานสอบ DL นักศึกษา
๔. งานธุรการ (IT)
๕. งานประจำเคาน์เตอร์ ติดต่อ-สอบถาม
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความวิริยะอุตสาหะ ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย ตามมติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง บังเกิดผลดี เป็นประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด หากมีปัญหาในการดำเนินงาน ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความวิริยะอุตสาหะ ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย ตามมติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง บังเกิดผลดี เป็นประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด หากมีปัญหาในการดำเนินงาน ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

nir di

(อาจารย์ ดร.กันยาลักษณ์ โพธิ์แดง)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ