



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ที่ ๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน
สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อให้การบริหารราชการและการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความยืดหยุ่น และขับเคลื่อนภารกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างสำเร็จลุล่วง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรสายสนับสนุน ดังมีรายนามและหน้าที่ความรับผิดชอบต่อไปนี้

๑. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

**๑.๑ ว่าที่ ร.ต. นพดล เวทวงศ์ชาติพิทย์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) กำกับดูแลและบริหารจัดการการปฏิบัติงานของบุคลากรใน “งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร” ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน

๒) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ระบบสำรองและกู้คืนข้อมูล และระบบไฟฟ้าสำหรับห้อง Data Center ของมหาวิทยาลัยฯ ทั้ง มรร. เมืองและ มรร. บางคล้า

๓) ตรวจสอบเช็ค ควบคุมการทำงาน และขยายจุดเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต อุปกรณ์กระจายสัญญาณ (Wireless) และระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

๔) บริหารจัดการระบบโทรศัพท์ (VoIP) ของมหาวิทยาลัยฯ ตลอดจนถึงติดตั้ง แก้ไข ปัญหา และขยายจุดเชื่อมต่อ

๕) ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ เช่น คณะกรรมการ TOR คณะกรรมการ เปิดซอง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือตามที่ ได้รับมอบหมาย

๖) ศึกษาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI Co-worker) เพื่อลดขั้นตอน และเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการทำงาน

๗) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๒ นายบุญญา...

๑.๒ นายบุญญา วาสี ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบความพร้อม เฝ้าระวัง และพัฒนาปรับปรุงความปลอดภัยด้านเครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัยฯ
- ๒) บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และสำรองข้อมูลการตั้งค่าอุปกรณ์เครือข่าย ทั้ง มรร. เมืองและ มรร. บางคล้า
- ๓) บริหารจัดการและกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบสารสนเทศและระบบเครือข่าย
- ๔) ให้บริการพื้นที่ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และระบบเว็บไซต์แก่หน่วยงานต่าง ๆ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ เช่น คณะกรรมการ TOR คณะกรรมการเปิดซอง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) ศึกษาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI Co-worker) เพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการทำงาน
- ๗) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายภิญโญ สารนาถ ตำแหน่ง วิศวกร ปฏิบัติการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแล บำรุงรักษา และตรวจสอบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตประจำมหาวิทยาลัยฯ ศูนย์บางคล้า ให้พร้อมใช้งานทุกวัน
- ๒) ติดตั้ง ซ่อมบำรุง และแก้ไขปัญหาระบบโทรศัพท์ (IP Phone) ของมหาวิทยาลัยฯ ศูนย์บางคล้า
- ๓) ติดตั้งและแก้ไขปัญหาระบบอินเทอร์เน็ต ตลอดจนให้คำแนะนำและแก้ปัญหาด้านคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายแก่ผู้ใช้บริการ
- ๔) ประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ศูนย์บางคล้า กรณีอุปกรณ์เครือข่ายหยุดการทำงาน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) สำหรับงบประมาณที่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือตามที่ได้รับแต่งตั้ง
- ๖) ศึกษาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI Co-worker) เพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการทำงาน
- ๗) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายพิทักษ์ ฐานะภักดี ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ออกแบบโครงสร้าง เขียน พัฒนา และทดสอบแก้ไขโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยภาษาต่าง ๆ ตามความต้องการขององค์กร

๒) ดูแล บำรุงรักษา และปรับปรุงระบบสารสนเทศเดิมของมหาวิทยาลัยฯ เช่น ระบบรายงานผลข้อมูลกลาง (dev.arit.rru.ac.th), ระบบจองรถ (fis.rru.ac.th), ระบบข้อมูลบุคลากร และระบบจัดการเนื้อหาเว็บ (CMS)

๓) พัฒนา ออกแบบ ดูแล จัดการระบบฐานข้อมูลการขับเคลื่อน SDGs ในระดับท้องถิ่นที่สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

๔) ประสานงานและให้บริการโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System

๕) ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับพัสดุตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๖) ศึกษาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI Co-worker) เพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการทำงาน

๗) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายพงศ์พันธ์ สุวรรณเดมิย์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รวบรวมความต้องการจากผู้ใช้งาน (User Requirement) เพื่อนำมาออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูล (Database Design) และระบบสถาปัตยกรรมซอฟต์แวร์ที่รองรับการใช้งานของมหาวิทยาลัย

๒) ออกแบบและพัฒนาระบบคลังข้อมูลสมุนไพรแปรรูปอัจฉริยะ (Smart Herb ๘ Riew) พร้อมทั้งบำรุงรักษาเพื่อรองรับงานวิจัยและการบริการวิชาการ ยุกระดับระบบสืบค้นและการแสดงผลข้อมูล

๓) พัฒนา Web Application และ Mobile Application โดยดำเนินการออกแบบเขียนโค้ด (Coding) และทดสอบระบบตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อขับเคลื่อนและรองรับการเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital University)

๔) ตรวจสอบ ติดตาม และปรับปรุงระบบโปรแกรมต่างๆ (Update & Patch) ที่ใช้งานอยู่ให้มีความทันสมัย เสถียร และใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๕) บริหารจัดการฐานข้อมูลส่วนกลาง สำรองข้อมูลระบบ (Backup) อย่างสม่ำเสมอตามแผนบริหารความเสี่ยง (RM-๓) เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย

๖) ตรวจสอบและป้องกันช่องโหว่ของซอฟต์แวร์ที่พัฒนาขึ้น ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

๗) ศึกษาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI Co-worker) เพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการทำงาน

๘) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางสาวพิไลพร วงษา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) บริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร และบัญชีอินเทอร์เน็ตชั่วคราว (Account/Wifi Provisioning)

๒) ดูแล บริหารจัดการ และให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๙๐๐ และห้อง ๗๒๖ พร้อมติดตั้ง/อัปเดตซอฟต์แวร์

/๓) ทำหน้าที่...

๓) ทำหน้าที่วิทยากร ดำเนินการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่นักศึกษา บุคลากร และบุคคลทั่วไป

๔) พัฒนาแอปพลิเคชันและดูแลระบบการจัดการห้องประชุม (ARIT Meeting Room) ผ่าน Google Forms และ Looker Studio

๕) ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บเอกสาร และทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจรับพัสดุประจำกลุ่มงาน

๖) การบริหารจัดการคลังข้อมูลกลางของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๗) ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ เช่น คณะกรรมการ TOR คณะกรรมการ เปิดซอง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) บริหารจัดการ ควบคุมระบบห้องประชุมออนไลน์ Zoom Meeting

๙) ศึกษาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI Co-worker) เพื่อลดขั้นตอน และเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการทำงาน

๑๐) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๗ นายพรศักดิ์ เวชเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) พัฒนา บำรุงรักษา และตรวจสอบความพร้อมใช้งานของเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ (Monitoring & Broken Link Check)

๒) การพัฒนาและดูแลระบบฐานข้อมูลศิษย์เก่า

๓) อัปเดตข้อมูล ข่าวสาร ประกาศ และกิจกรรมต่าง ๆ บนเว็บไซต์ พร้อมทั้งดูแลระบบ CMS, Plugins, Themes และ Security Patches ให้เป็นปัจจุบัน

๔) บริหารจัดการ รับคำร้อง และแก้ไขระบบเว็บไซต์ให้แก่คณะหรือหน่วยงานต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดอบรมให้แก่ผู้ดูแลเว็บไซต์ประจำหน่วยงาน

๕) บริหารจัดการ ควบคุมระบบห้องประชุมออนไลน์ Zoom Meeting และงานถ่ายทอดสด (Live Streaming) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖) ศึกษาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI Co-worker) เพื่อลดขั้นตอน และเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการทำงาน

๗) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๘ นางสาวชนิดสิริ โพธิ์เงิน ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) ควบคุม ดูแล และพัฒนาการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง (Computer Center)

๒) บริหารจัดการและปรับปรุงเนื้อหาเว็บไซต์หลักของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (<http://arit.rru.ac.th>) และเว็บไซต์ข้อมูลท้องถิ่นจังหวัดฉะเชิงเทรา (<https://rrulocal.rru.ac.th>)

/๓) บริหาร...

๓) บริหารจัดการและอัปเดตข้อมูลบนเครือข่ายสังคมออนไลน์ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่

๓.๑ <https://www.facebook.com/arit.rru>

๓.๒ <https://www.instagram.com/>

๓.๓ <https://www.tiktok.com/>

๓.๔ <https://lineforbusiness.com/>

๓.๕ <https://www.lemon8-app.com/>

๓.๖ <https://www.youtube.com/>

๔) ดำเนินการถ่ายภาพและวิดีโอเพื่อการประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์และสื่อ Infographic ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕) รับผิดชอบเนื้อหา (Content Editor) การอัปเดตข่าว ประชาสัมพันธ์ และโซเชียลมีเดีย

๖) รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ ขับเคลื่อน SDGs ในระดับท้องถิ่นที่สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

๗) ศึกษาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI Co-worker) เพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการทำงาน

๘) ปฏิบัติงานเลขานุการของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๙) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นายจักรภพ ยิ้มงาม ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแล บริหารจัดการ และให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์จำนวน ๗ ห้อง เพื่อรองรับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ

๒) ติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์และงานเครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้นประจำห้องปฏิบัติการ

๓) ประสานงานการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สำหรับการทดสอบวัดความรู้ด้านภาษาอังกฤษ

๔) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำเบื้องต้นในการใช้งานอุปกรณ์ IT และการติดตั้งโปรแกรมแก่บุคลากรและนักศึกษา

๕) ศึกษาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI Co-worker) เพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการทำงาน

๖) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ นายใหม่ เดชอุดม ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเตรียมห้องประชุม ควบคุมระบบอุปกรณ์ และเตรียมเอกสารสำหรับนำเสนอในการประชุมของผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒) บริหารจัดการ ให้บริการ และดูแลระบบห้องประชุมออนไลน์ Zoom Meeting สำหรับหน่วยงานต่าง ๆ

- ๓) ควบคุมและจัดการงานถ่ายทอดสด (Live Streaming) งานพิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ
- ๔) ประสานงาน แก้ไขปัญหา และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานอินเทอร์เน็ต ระบบสารสนเทศ และระบบประชุมออนไลน์แก่บุคลากร
- ๕) ตรวจสอบสภาพ ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และติดตั้งโปรแกรมตามความต้องการของผู้ใช้บริการภายในศูนย์เมือง
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่ติดตามผู้บริหารเพื่ออำนวยความสะดวกด้านเทคนิคและการประชุม นอกพื้นที่
- ๗) ศึกษาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI Co-worker) เพื่อลดขั้นตอน และเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการทำงาน
- ๘) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑๑ นายปฐมพงศ์ จันทิกษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑) บริหารจัดการและให้บริการห้องคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต (Internet Cafe) ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ศูนย์บางคล้า
- ๒) ซ่อมบำรุง ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ติดตั้งโปรแกรม และแก้ไขปัญหา ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในศูนย์บางคล้า
- ๓) ดูแลและบริการห้องประชุมออนไลน์ Zoom Meeting สำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในศูนย์บางคล้า
- ๔) ประสานงานการขอสิทธิใช้งานอินเทอร์เน็ต และประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างบริษัทคู่ค้ากับเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๕) ศึกษาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI Co-worker) เพื่อลดขั้นตอน และเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการทำงาน
- ๖) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑๒ นายธนัท หริการบัญชา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑) ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาด้านเทคนิค (Helpdesk) ระบบอินเทอร์เน็ต ซอฟต์แวร์ และระบบเข้าใช้บริการแก่ผู้ให้บริการ
- ๒) ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล อุปกรณ์ต่อพ่วง และอุปกรณ์เครือข่าย
- ๓) ประมวลผล ตรวจสอบความถูกต้อง ทำความสะอาดข้อมูล และปรับปรุงระบบฐานข้อมูล
- ๔) พัฒนาหรือปรับปรุงระบบสารสนเทศ (UI/UX, ระบบฐานข้อมูล, บริการออนไลน์) และจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ
- ๕) ช่วยสนับสนุนการจัดทำแผนงาน และการประสานงานข้อมูลเชิงเทคนิค
- ๖) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑๓ นายเอกธนต์ วัชรสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑) บริหารจัดการ ควบคุมระบบถ่ายทอดสด (Live Streaming) งานพิธีการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย จัดทำแบนเนอร์ ออกแบบอินโฟกราฟิก และตัดต่อคลิปวิดีโอประชาสัมพันธ์
- ๒) ให้บริการและดูแลห้องประชุมออนไลน์ Zoom Meeting สำหรับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- ๓) ให้บริการ ติดตั้ง ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง เติมน้ำมันเครื่องถ่ายเบืองตัน และให้บริการเทคโนโลยีสมัยใหม่ (เช่น อุปกรณ์แว่น VR)
- ๔) จัดทำ สำรองข้อมูล และปรับปรุงเว็บไซต์ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อใช้ในงานของมหาวิทยาลัย
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรือตรวจรับพัสดุตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) ศึกษาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI Co-worker) เพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการทำงาน
- ๗) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑๔ นายประสาร ไพร้งตุระ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑) วางแผนและออกแบบกระบวนการทำงานเชิงรุกด้วยแนวคิดความคล่องตัว (Agile Approach) พร้อมทั้งผลักดันการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI Co-worker) มาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลและการบริหารจัดการระบบงาน เพื่อเพิ่มความรวดเร็ว ถูกต้อง และยกระดับสมรรถนะองค์กร
- ๒) วางแผน ควบคุม กำกับดูแล หรือเป็นผู้ร่วมประเมินเสถียรภาพระบบในภาพรวมระบบคลังข้อมูล และการพัฒนา Web/Mobile Application
- ๓) พัฒนา Web Application หรือ Mobile Application ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อขับเคลื่อนระบบ Digital University
- ๔) ตรวจสอบ ติดตาม และปรับปรุงระบบโปรแกรมต่างๆ (Update & Patch) ที่ใช้งานอยู่ให้มีความทันสมัย เสถียร และใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- ๕) ดูแล จัดการระบบการเรียนการสอนออนไลน์ (<https://lms.rru.ac.th/>) ระบบสอบวัดสมรรถนะด้านดิจิทัล (<https://itdl.rru.ac.th>) ระบบรายงานผลสอบวัดสมรรถนะด้านดิจิทัล (<http://ep8.rru.ac.th>)
- ๖) พัฒนา ดูแล จัดการระบบสอบวัดสมรรถนะภาษาอังกฤษของนักศึกษา ร่วมกับศูนย์ภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
- ๗) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิทยบริการ

๒.๑ นางสาวประภัสสร จันทรแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการของงานวิทยบริการ สนับสนุนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประจำปี
- ๒) ประสานงานภายในและภายนอก เช่น กองคลัง (การออกใบเสร็จค่าปรับ), ศูนย์หนังสือ, บริษัท และร้านค้า และเตรียมความพร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยของหอสมุดกลางก่อนเปิดและหลังปิดบริการ
- ๓) แนะนำการสมัครสมาชิกและต่ออายุสมาชิกในระบบ MATRIX แนะนำการสืบค้นผ่าน opac.rru.ac.th บริการยืม-คืน หนังสือและบอร์ดเกม บริการยืมต่อออนไลน์ บริการตรวจสอบหนังสือคืน นักศึกษา และช่วยค้นหาหีบหนังสือบนชั้น
- ๔) จำแนกหมวดหมู่หนังสือรับคืน หรือออกจากชั้นเพื่อเตรียมขึ้นชั้น และดูแลจัดเรียงหนังสือเข้าชั้นในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๕) ศึกษาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI Co-worker) และนวัตกรรมสมัยใหม่เพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพในงานบริการสารสนเทศและการดำเนินงานของหอสมุด
- ๖) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางจรรยาพร แก้วเข้ม ตำแหน่ง: ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ลงทะเบียนเตรียมหนังสือใหม่ หนังสือวิทยานิพนธ์ ติดแถบแม่เหล็ก ติดบาร์โค้ด ประทับตรา พิมพ์เลขเรียกหนังสือติดเล่ม และเพิ่มข้อมูลทะเบียน/บาร์โค้ดเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX
- ๒) ดูแลและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศเข้าชั้นประจำ หมวด ๕๐๐ หมวด ๗๐๐ และหมวด ๘๐๐
- ๓) ปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์บริการ ศูนย์เมือง หรือศูนย์บางคล้า เพื่อให้บริการยืม-คืน บริการต่ออายุบัตรสมาชิก บริการทำบัตรสมาชิกออนไลน์ และให้บริการช่วยค้นคว้า/สืบค้นสารสนเทศในระบบ MATRIX
- ๔) แนะนำทรัพยากรสารสนเทศใหม่ทางเว็บไซต์ <http://opac.rru.ac.th> จัดทำข้อมูลแนะนำทางจดหมายข่าวสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แนะนำผ่าน Facebook Page สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๕) ศึกษาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI Co-worker) และนวัตกรรมสมัยใหม่เพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพในงานบริการสารสนเทศและการดำเนินงานของหอสมุด
- ๖) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวธัญญา วัฒนะกุล ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศประเภทงานวิจัย/รายงานวิจัย งานวิทยานิพนธ์ หนังสือปริจาคในระบบ MATRIX และหนังสือจัดซื้อในระบบ MATRIX

/๒) จัดทำเอกสาร...

๒) จัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) และจัดทำ QR Code สำหรับงานวิทยานิพนธ์ รวมถึงนำเข้าข้อมูลวิทยานิพนธ์สู่ระบบฐานข้อมูลจัดเก็บเอกสารในรูปอิเล็กทรอนิกส์ระดับชาติ (Thai Digital Collection: TDC)

๓) ดูแลและจัดชั้นหนังสือ หมวด ๙๐๐ หนังสือสุโขทัย นวนิยาย เรื่องสั้น พ็อกเก็ตบุ๊ก และหนังสือเด็ก

๔) ให้คำแนะนำ ตอบคำถามผู้ใช้บริการ และช่วยค้นหาสืบค้นสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX

๕) ศึกษาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI Co-worker) และนวัตกรรมสมัยใหม่เพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพในงานบริการสารสนเทศและการดำเนินงานของหอสมุด

๖) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางทัศนีย์ กระจ่าง ตำแหน่ง: บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จำแนกหมวดหมู่สารสนเทศและจัดเรียงชั้นชั้นหนังสือตามระบบทศนิยมดิวอี้ในหมวดที่รับผิดชอบหลักคือ หมวด ๐๐๐ ถึง หมวด ๓๗๐.๑๕ ๕

๒) ให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ และบริการคืน ให้บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า ตรวจสอบหนังสือของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาหรือลาออกผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และดำเนินการจัดแสดงหนังสือใหม่ (NEW BOOKS) พร้อมจัดเก็บสถิติการยืมในรอบ ๑ เดือน

๓) ติดต่อประสานงานการส่งเงินค่าปรับในการส่งหนังสือล่าช้ากับบุคลากรของงานคลังประสาธน์บรรณารักษ์ศูนย์บางคล้าเพื่อสนับสนุนงานบริการ ประสานเจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (Mini TCDC) เพื่อสับเปลี่ยนหนังสือ

๔) ปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการของงานวิทยบริการ

๕) ศึกษาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI Co-worker) และนวัตกรรมสมัยใหม่เพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพในงานบริการสารสนเทศและการดำเนินงานของหอสมุด

๖) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางสาวสมหมาย สุขเกษม ตำแหน่ง: บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ให้คำแนะนำการสมัครสมาชิกห้องสมุดออนไลน์ จัดการสิทธิการยืมผ่านระบบสืบค้น opac.rru.ac.th และประสานงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX

๒) บริการงานยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ) และบอร์ดเกม ตรวจสอบหนังสือของนักศึกษาค้างส่งหนังสือระหว่างศูนย์เมืองและบางคล้า

๓) ตรวจรับ ลงทะเบียนหนังสือใหม่ วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศตามระบบทศนิยมดิวอี้ และจัดเรียงชั้นหนังสือ

๔) ศึกษาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI Co-worker) และนวัตกรรมสมัยใหม่เพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพในงานบริการสารสนเทศและการดำเนินงานของหอสมุด

๕) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นายธีรพล ปฎิพัทธ์ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ลงทะเบียนวารสารวิชาการในระบบ MATRIX ลงทะเบียนจุลสาร/จดหมายข่าว และนำขึ้นชั้นบริการ และแนะนำวารสารวิชาการออกใหม่ทางหน้าเว็บ <http://opac.rru.ac.th>
- ๒) จัดเก็บและเรียงหนังสือประจำ หมวด ๗๐๐ – ๘๐๐ งานวิจัย วิทยานิพนธ์ หนังสืออ้างอิง เรื่องสั้น หนังสือเด็กและเยาวชน นวนิยาย มสธ. สิ่งพิมพ์รัฐบาล และชั้นวารสารฉบับปัจจุบัน/ล่วงเวลามรร. บางคล้า
- ๓) ปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์บริการ ศูนย์เมือง หรือศูนย์บางคล้า เพื่อให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศและวารสารวิชาการ ให้คำแนะนำตอบคำถาม และช่วยค้นคว้าสืบค้นในระบบ MATRIX
- ๔) ศึกษาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI Co-worker) และนวัตกรรมสมัยใหม่เพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพในงานบริการสารสนเทศและการดำเนินงานของหอสมุด
- ๕) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารงานทั่วไป

๓.๑ นางสาวลิณี บุญนาค ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารจัดการ กำกับ ดูแล สั่งการบุคลากรในงานบริหารงานทั่วไป
- ๒) ตรวจสอบและพิจารณาให้ความเห็นหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๓) กลั่นกรอง พิจารณาใบลา การไปราชการ/อบรม และการใช้งบประมาณของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) งานบริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากร ส่งเสริม สมรรถนะ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๕) กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น คำสั่ง รายงาน โครงการ แผนความเสี่ยง แผนคุณภาพ รวมถึงงานจัดทำรายงานเชิงนโยบายส่งมหาวิทยาลัย
- ๖) งานเลขานุการ ปฏิบัติหน้าที่ในคำสั่งต่าง ๆ ที่ได้แต่งตั้ง เช่น คณะกรรมการ TOR คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการต่อสัญญาจ้าง คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ
- ๗) งานแผนงานและงบประมาณ วิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ให้หน่วยงานภายใน วางแผนจัดทำแบบเสนอโครงการ/แผนปฏิบัติงาน จัดทำแผนปฏิบัติราชการ และแผนพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๘) การติดตามและประเมินผล ควบคุมติดตามการใช้งบประมาณ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส รายงานประจำปี และรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน
- ๙) งานพัสดุและการตรวจสอบกำกับดูแลความถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ตรวจสอบเอกสารขอซื้อ/ขอจ้าง ทั้งในระบบเอกสารและระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ตรวจสอบและอนุมัติการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ภายใน รายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี
- ๑๐) งานฝึกอบรมและบริการวิชาการ ดำเนินงานจัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการฯ และ รายละเอียดโครงการบริการวิชาการ งานประสานงานวิทยากร

๑๑) ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการสนับสนุนการศึกษา โดยนำกระบวนการทำงานแบบ ยืดหยุ่นและคล่องตัว (Agile) มาปรับใช้ ควบคู่กับการนำนวัตกรรมปัญญาประดิษฐ์ (AI-Driven) มาช่วยเพิ่ม ประสิทธิภาพ ขยายขีดความสามารถของบุคลากรในทีม และสร้างต้นแบบแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)

๓.๒ นางสาวสมพร มานะวะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลงทะเบียนรับ-ส่ง ตรวจสอบ คัดแยก และสแกน เอกสารราชการผ่านระบบ e-Document ทั้งภายในและภายนอก เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการและส่งต่อ ผู้เกี่ยวข้อง

๒) สร้างและร่างหนังสือราชการ บันทึกข้อความ หนังสือภายนอก คำสั่ง ประกาศ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓) งานสนับสนุนบุคคลและไปราชการ ดำเนินการจัดทำคำสั่งขออนุมัติเดินทางไป ราชการ ขอใช้รถราชการผ่านระบบ FIS การจองห้องอบรม/สัมมนา จัดทำรายงานการเดินทางเพื่อเบิกจ่ายเงิน ดำเนินการยืมเงินทดรองจ่ายทุกประเภท

๔) สรุป ตรวจสอบเช็คสถิติการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรประจำเดือน เพื่อเสนอ ผู้บริหารและนำส่งงานบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยฯ

๕) ศึกษาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI Co-worker) และนวัตกรรม สมัยใหม่เพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพในงานบริหารงานทั่วไป

๖) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางสาวจันจิรา ยุทธหาญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วางแผน รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์ EdPEx และ แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement plan) ทั้งระดับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และระดับ มหาวิทยาลัย

๒) จัดทำและติดตามแผนบริหารความเสี่ยง รายงานการประเมินองค์ประกอบและ การประเมินผลการควบคุมภายในทั้งระดับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และมหาวิทยาลัย

๓) ดำเนินงานด้านเอกสารและการประสานงานการจัดการความรู้

๔) จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจและสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการของ สำนักวิทยบริการฯ

๕) ประสานงานการรายงานผลสอบสมรรถนะด้านดิจิทัลของนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย

๖) ศึกษาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI Co-worker) และนวัตกรรม สมัยใหม่เพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพในงานบริหารงานทั่วไป

๗) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นางสาวณิณภัฏ บัตรเจริญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำเอกสารขออนุมัติซื้อ/จ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) และระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี <http://3dgm.rru.ac.th> ตามขั้นตอนกฎหมายพัสดุ
- ๒) จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิก/จ่ายเงิน ได้แก่ ค่าโทรศัพท์ ค่าเดินทางราชการ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าวงจรรสื่อสาร ส่งหน่วยงานคลัง
- ๓) จัดการข้อมูลผู้ขายในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ลงทะเบียนครุภัณฑ์ บริหารจัดการคลังวัสดุสำนักงาน ผ่านระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี <http://3dgm.rru.ac.th> และรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี
- ๔) รายงานผลการดำเนินโครงการในระบบ GMAP
- ๕) งานบริการวิชาการ จัดทำเอกสารลงทะเบียน เอกสารประกอบการอบรม จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าอาหารว่างและอาหารกลางวัน ค่าที่พัก ค่าเดินทางของวิทยากร
- ๖) ดำเนินการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรายไตรมาส กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP
- ๗) ศึกษาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI Co-worker) และนวัตกรรมสมัยใหม่เพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพในงานบริหารงานทั่วไป
- ๘) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ดังใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความสามัคคี เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการและมหาวิทยาลัย หากมีปัญหาอุปสรรคประการใดในการปฏิบัติงาน ให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพิจารณาต่อไป

กรณีที่บุคลากรผู้รับผิดชอบหลักในระบบงานเกิดปัญหา เกิดเหตุฉุกเฉิน หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงาน รองผู้อำนวยการ หรือผู้อำนวยการ ตามลำดับมีอำนาจมอบหมายให้บุคลากรรายอื่นในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นการชั่วคราว เพื่อให้การบริการราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่องและไม่เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายเมธี พรหมศิลา)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ