



## ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### เรื่อง การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบแก่บุคลากรของสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากร ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีต่อทางหน่วยงาน

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบแก่บุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานสอดคล้องกับการประเมินการปฏิบัติราชการ และลักษณะงาน (Job Description) ตามมาตรฐานสากล ISO 9001: 2015 ดังต่อไปนี้

#### ๑. นางสาวณัฐณิชา ชันนาแล (ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ)

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำกับดูแลงานและเตรียมความพร้อมการตรวจประเมินตามมาตรฐานด้านการบริการ ISO 9001
๒. กำกับดูแลและติดตามแผนบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนความเสี่ยงของสำนักฯ
๓. ร่วมกับผู้บริหารสำนักทบทวนและจัดทำแผนระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว และแผนงานด้านอื่น ๆ
๔. ร่วมกับผู้บริหารสำนักกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
๕. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ร่วมกับผู้บริหารและบุคลากรสำนักเพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
๖. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน
๗. ตรวจสอบการประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของกิจกรรม โครงการเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์
๘. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารและบุคลากรภายในสำนักให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ
๙. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมและคณะทำงานต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อรักษาผลประโยชน์และ เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

/๑๑. ให้คำปรึกษา...

๑๑. ให้คำปรึกษา ให้บริการข้อมูล ตอบปัญหาข้อซักถามและแนะนำเบื้องต้น เรื่องต่าง ๆ
๑๒. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง พัฒนาและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
๑๓. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๑๔. ตรวจสอบและลงนามเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน
๑๕. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึกข้อความ เตรียมการประชุม บันทึกการบันทึกและและการจัดทำรายงานการประชุมของสำนักวิทยบริการฯ บันทึกย่อเสนอหนังสือราชการภายใน/ภายนอก
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก คณะกรรมการบริหารและบุคลากร
๑๗. ตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนรายไตรมาสและสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ
๑๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. นางวาริน ภักดิ์ย่อง (ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

หน้าที่รับผิดชอบในงานบริหารทั่วไป

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ และส่งเอกสารหน่วยงานภายใน หนังสือราชการหน่วยงาน ภายนอก และนำเข้าแฟ้มเสนอผู้บริหาร
๒. ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึกข้อความ เตรียมการประชุม บันทึกการ บันทึกและและการจัดทำรายงานการประชุมของสำนักวิทยบริการฯ
๓. ดำเนินงานด้านเอกสารรับ - ส่ง บนระบบจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของสำนักวิทยบริการฯ (eDocument System)
๔. ดำเนินงานด้านคำสั่งไปราชการ และจัดเก็บสถิติข้อมูลการไปราชการของบุคลากรงานสำนักงาน ผู้อำนวยการ
๕. ดำเนินงานด้านพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อ-จ้าง ขออนุญาตเบิกค่าตอบแทน การเบิกจ่าย เอกสารตรวจรับ และขอเบิกค่าตอบแทนในระบบ ๓ มิติ รวมถึงจัดทำเอกสารขอซื้อ ขอจ้าง ตรวจรับ ในระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐ
๖. กำกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-GR-01) เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
๗. กำกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-GR-04) เรื่อง การประชุม
๘. กำกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-GR-05) เรื่อง การรับ-ส่งเอกสารราชการ ภายใน ภายนอก
๙. ดูแลรับผิดชอบโครงการบริหารจัดการความเสี่ยงการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ ประสานให้ เกิดความร่วมมือตามวัตถุประสงค์ สรุปผลและประเมินผลของโครงการ

๑๐. ดำเนินการสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินโครงการแต่ละไตรมาส
๑๑. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อจัดทำรายงานการประจำปี ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๒. ทำเรื่องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ
๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวนิศารัตน์ วัฒนสุนทร (ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

หน้าที่รับผิดชอบในงานบริหารทั่วไป ศูนย์คอมพิวเตอร์

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ และส่งเอกสารหน่วยงานภายใน หนังสือราชการหน่วยงานภายนอก และนำเข้าแฟ้มเสนอผู้บริหาร
๒. ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึกข้อความ เตรียมการประชุม บันทึกการบันทึกและและการจัดทำรายงานการประชุมของศูนย์คอมพิวเตอร์
๓. ดำเนินงานด้านเอกสารรับ – ส่ง บนระบบจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์คอมพิวเตอร์ (eDocument System)
๔. ดำเนินงานด้านคำสั่งไปราชการ และจัดเก็บสถิติข้อมูลการไปราชการของบุคลากรศูนย์คอมพิวเตอร์
๕. ดำเนินงานด้านพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อ-จ้าง ขออนุญาตเบิกค่าตอบแทน การเบิกจ่าย เอกสารตรวจรับ และขอเบิกค่าตอบแทนในระบบ ๓ มิติ รวมถึงจัดทำเอกสารขอซื้อ ขอจ้าง ตรวจรับ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๖. การดำเนินงานด้านจัดทำเอกสารคัดเลือกผู้ขาย/ประเมินผู้ขาย/ทะเบียนผู้ขาย ลงในแบบฟอร์มเอกสารคุณภาพ
๗. กำกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-GR-02) เรื่อง การบริการนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๘. กำกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-GR-05) เรื่อง การลาของบุคลากรศูนย์คอมพิวเตอร์
๙. กำกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-GR-06) เรื่อง การประชุมคุณภาพของศูนย์คอมพิวเตอร์
๑๐. กำกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-GR-07) เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๑. ตรวจสอบ ดูแลและควบคุมเอกสารโครงการ รวมถึงการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งตามกิจกรรมของแผนงบประมาณประจำปี
๑๒. จัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินโครงการแต่ละไตรมาสศูนย์คอมพิวเตอร์
๑๓. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อจัดทำรายงานการประจำปี ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๔. ทำเรื่องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ  
 ๑๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

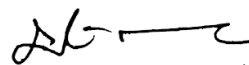
#### ๔. นางสาวณัฐฤทธา เพ็ญกุล (ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

หน้าที่รับผิดชอบในฝ่ายงานบริหารทั่วไป ศูนย์วิทยบริการ

๑. ดำเนินงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานด้านลงทะเบียนรายการวัสดุ ควบคุมคลังวัสดุ และรายงานวัสดุคงเหลือของสำนักวิทยบริการฯ ทุกสิ้นปีงบประมาณ
๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการเกี่ยวกับพิจารณาเพิ่มเสนอผู้บริหาร
๓. ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึกข้อความ เตรียมการประชุม บันทึกและการจัดทำรายงานการประชุมของศูนย์วิทยบริการ
๔. ดำเนินงานจัดเก็บสถิติข้อมูลการไปราชการ อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของบุคลากรศูนย์วิทยบริการ
๕. ตรวจสอบ ดูแลและควบคุมเอกสารโครงการ รวมถึงการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งตามกิจกรรมของแผนงบประมาณประจำปี
๖. กำกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-GR-10) เรื่อง การให้บริการนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๗. ตรวจสอบ จัดทำเอกสารดำเนินการแจ้งหน่วยงานทรัพยากรสารสนเทศประจำปี
๘. ดำเนินการสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินโครงการแต่ละไตรมาส
๙. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อจัดทำรายงานการประจำปี ของศูนย์วิทยบริการ
๑๐. ทำเรื่องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ
๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ออกประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา โพธิ์แพง)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง