



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบแก่บุคลากรของศูนย์วิทยบริการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากร ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีต่อทางหน่วยงาน

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

๑. นางสาวดาริน คำดี (ตำแหน่ง บรรณารักษ์)

หน้าที่รับผิดชอบในฝ่าย ส่งเสริมและพัฒนาการบริการ

- คัดเลือก วิเคราะห์และจัดทำรายการบรรณานุกรมของหนังสือ โสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดเลขหมู่ กำหนดหัวเรื่อง รวมถึงบันทึกและแก้ไขลงฐานข้อมูล อย่างน้อย ๕๐ ชื่อเรื่องต่อเดือน
- ดูแลและพัฒนาการให้บริการของศูนย์วิทยบริการ
- ผลิตรายการบทความกฤตภาคข่าว ลงระบบเผยแพร่ออนไลน์ อย่างน้อย ๑๐ เรื่องต่อเดือน
- กำกับกรปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-LS-01) เรื่อง บริการยืมหนังสือ โสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- กำกับกรปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-LS-03) เรื่อง การพัฒนาพื้นที่บริการ
- ปฏิบัติงานด้านบริการยืมและคืนทรัพยากรสารสนเทศและสื่อสิ่งพิมพ์
- ตรวจสอบ ให้คำแนะนำในการจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นประจำวันแก่เจ้าหน้าที่
- เก็บรวบรวมและจัดทำสถิติงานเกี่ยวกับห้องสมุดในความรับผิดชอบ พร้อมให้ข้อเสนอแนะปรับปรุง
- ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานแก่ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
- ให้คำแนะนำ ปรึกษา และบริการสืบค้นสารสนเทศแก่นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก
- ให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- ให้บริการวิชาการตามหลักการของงานบรรณารักษ์แก่หน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๑๓. ร่วมดำเนินโครงการจัดทำกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและกิจกรรมรูปแบบต่าง ๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๔. ร่วมกำหนดนโยบายวางแผนหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัดเพื่อให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๑๕. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยทำหน้าที่ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ทำงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๑๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาววิลาสินี สำเนียง (ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา)

หน้าที่รับผิดชอบในฝ่าย ส่งเสริมและพัฒนาการบริการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ สร้างและพัฒนาหลักสูตรสำหรับอบรมด้านการสืบค้นสารสนเทศแก่บุคลากรภายในและภายนอกประจำปี พร้อมทั้งผลิตคู่มือ เอกสารประกอบให้เกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
๒. ดูแลรับผิดชอบโครงการอบรมสืบค้นสารสนเทศด้วยการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา โดยประสานความร่วมมือให้เกิดการดำเนินงานได้ตามวัตถุประสงค์ ตลอดจนสรุปผลและประเมินการดำเนินงาน
๓. ตรวจสอบและติดตามหนังสือ โสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่มีสถานะค้างส่งของนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
๔. กำกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-LS-05) เรื่อง การอบรมนักศึกษาบุคลากรภายใน และบุคลากรภายนอก
๕. กำกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-LS-07) เรื่อง บริการคืนหนังสือ โสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๖. ปฏิบัติงานด้านบริการยืมและคืนทรัพยากรสารสนเทศและสื่อสิ่งพิมพ์
๗. ตรวจสอบและจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นหมวด ๕๐๐-๖๓๖ (ภาษาไทย)
๘. เก็บรวบรวมและจัดทำสถิติงานเกี่ยวกับห้องสมุดในความรับผิดชอบ พร้อมให้ข้อเสนอแนะปรับปรุง
๙. ให้ความแนะนำ ปรีกษา และบริการสืบค้นสารสนเทศแก่นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก
๑๐. ให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๑. ให้บริการวิชาการตามหลักการของงานบรรณารักษ์แก่หน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๒. ร่วมดำเนินจัดทำโครงการ/กิจกรรมรูปแบบต่างๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๓. ร่วมกำหนดนโยบายวางแผนหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัดเพื่อให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๑๔. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยทำหน้าที่ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ทำงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๑๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายสุทธิพงษ์ ปะละน่าน (ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด)

หน้าที่รับผิดชอบในฝ่าย ส่งเสริมและพัฒนาการบริการ

๑. ควบคุมการรับ และการเบิกจ่ายวัสดุดำเนินงานของศูนย์วิทยบริการ
๒. ควบคุมทะเบียน และตรวจเช็คครุภัณฑ์ในศูนย์วิทยบริการประจำปี
๓. กำกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-MB-21) เรื่อง ตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ภายในศูนย์วิทยบริการ
๔. ตรวจสอบและจัดเรียงหมวดหนังสือหมวด อ่างอิง ราชภัฏ ผลงานอาจารย์ ผลงานนักศึกษา วิจัย และสิ่งพิมพ์รัฐบาล
๕. ปฏิบัติงานด้านบริการยืมและคืนทรัพยากรสารสนเทศและสิ่งพิมพ์
๖. เก็บรวบรวมและจัดทำสถิติงานเกี่ยวกับห้องสมุดในความรับผิดชอบ พร้อมให้ข้อเสนอแนะปรับปรุง
๗. ให้คำแนะนำ ปรีกษา และบริการสืบค้นสารสนเทศแก่นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก
๘. ให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๙. ให้บริการวิชาการตามหลักการของงานบรรณารักษ์แก่หน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๐. ร่วมดำเนินจัดทำโครงการ/กิจกรรมรูปแบบต่างๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๑. ร่วมกำหนดนโยบายวางแผนหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัดเพื่อให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๑๒. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยทำหน้าที่ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวทิพย์สุดา แสนโส (ตำแหน่ง บรรณารักษ์)

หน้าที่รับผิดชอบในฝ่าย วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

๑. คัดเลือก วิเคราะห์และจัดทำรายการวารสาร และบทความ โดยกำหนดรายการบรรณานุกรมวารสารบันทึกและแก้ไขลงในฐานข้อมูล
๒. คัดเลือก วิเคราะห์ และจัดทำรายการบรรณานุกรมของหนังสือ สไลด์ทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดเลขหมู่ กำหนดหัวเรื่อง รวมถึงบันทึกและแก้ไขลงในฐานข้อมูล งานซ้ำบรรณารักษ์
๓. พัฒนาและควบคุมการให้บริการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องของศูนย์วิทยบริการ
๔. ผลิตรายการบทความภาคข่าว ลงระบบเผยแพร่ออนไลน์ อย่างน้อย ๑๐ เรื่องต่อเดือน
๕. กำกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-MG-03) เรื่อง การทำรายการบรรณานุกรมบรรณานุกรมวารสารและจุลสาร
๖. ตรวจสอบ ให้คำแนะนำในการจัดเรียงหนังสือและวารสารชั้นชั้นประจำวันแก่เจ้าหน้าที่
๗. ปฏิบัติงานด้านบริการยืมและคืนวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

๘. เก็บรวบรวมและจัดทำสถิติงานเกี่ยวกับห้องสมุดในความรับผิดชอบ พร้อมให้ข้อเสนอแนะปรับปรุง
๙. ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานแก่ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
๑๐. ให้คำแนะนำ ปรึกษา และบริการสืบค้นสารสนเทศแก่นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก
๑๑. ให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๒. ให้บริการวิชาการตามหลักการของงานบรรณารักษ์แก่หน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๓. ร่วมดำเนินโครงการจัดทำกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและกิจกรรมรูปแบบต่าง ๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๔. ร่วมกำหนดนโยบายวางแผนหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัดเพื่อให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๑๕. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยทำหน้าที่ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๑๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวกานต์ลินี ไชยวัง (ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ)

หน้าที่รับผิดชอบในฝ่าย วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

๑. คัดเลือก วิเคราะห์ และจัดทำรายการบรรณานุกรมของจุลสาร รวมถึงบันทึกและแก้ไขลงฐานข้อมูล
๒. คัดเลือก วิเคราะห์ จัดหมวดหมู่และบันทึกข้อมูลทะเบียนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องประจำปี
๓. จัดหา และคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศประเภทวารสาร สนับสนุนบริการประจำปี
๔. วิเคราะห์ จัดหมวดหมู่และบันทึกข้อมูลทะเบียนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
๕. กำกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-MG-01) เรื่อง การบันทึกข้อมูลทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์ที่จัดซื้อ
๖. กำกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-MG-06) เรื่อง จัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเข้าสู่ศูนย์วิทยบริการ
๗. ปฏิบัติงานด้านบริการยืมและคืนวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
๘. ตรวจสอบ และติดตามวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่มีสถานะค้างส่งจากตัวแทนจำหน่ายและสำนักพิมพ์
๙. สํารวจและแจ้งรายชื่อทางจำหน่ายวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
๑๐. เก็บรวบรวมและจัดทำสถิติงานเกี่ยวกับห้องสมุดในความรับผิดชอบ พร้อมให้ข้อเสนอแนะปรับปรุง
๑๑. ให้คำแนะนำ ปรึกษา และบริการสืบค้นสารสนเทศแก่นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก
๑๒. ให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๓. ให้บริการวิชาการตามหลักการของงานบรรณารักษ์แก่หน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๔. ร่วมดำเนินจัดทำโครงการ/กิจกรรมรูปแบบต่างๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๑๕. ร่วมกำหนดนโยบายวางแผนหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัดเพื่อให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๑๖. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยทำหน้าที่ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๑๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นาย ประชัน ฟ้าแดง (ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนวัสดุ)

หน้าที่รับผิดชอบในฝ่าย **วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง**

๑. ควบคุม ดูแล จัดเก็บ ซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพยากร และจัดเตรียมงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องก่อนออกให้บริการ
๒. ปฏิบัติงานด้านบริการยืมและคืนวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
๓. กำกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-MG-02) เรื่อง การให้บริการยืม-คืน วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
๔. กำกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-MB-20) เรื่อง จัดเตรียมควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์
๕. ตรวจสอบและจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นหมวด ๓๗๕-๔๙๙
๖. ตรวจสอบและติดตามวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่มีสถานะค้างส่งในการยืม-คืน
๗. เก็บรวบรวมและจัดทำสถิติงานเกี่ยวกับห้องสมุดในความรับผิดชอบ พร้อมให้ข้อเสนอแนะปรับปรุง
๘. ให้คำแนะนำ ปรึกษา และบริการสืบค้นสารสนเทศแก่นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก
๙. ให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๐. ให้บริการวิชาการตามหลักการของงานบรรณารักษ์แก่หน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๑. ร่วมดำเนินจัดทำโครงการ/กิจกรรมรูปแบบต่างๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๒. ร่วมกำหนดนโยบายวางแผนหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัดเพื่อให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๑๓. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยทำหน้าที่ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๑๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางธัญญา มะโนยอด (ตำแหน่ง บรรณารักษ์)

หน้าที่รับผิดชอบในฝ่าย **พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ**

๑. พัฒนาและควบคุมการจัดเตรียมหนังสือและโสตทัศนวัสดุเพื่อให้บริการ
๒. คัดเลือก วิเคราะห์ และจัดทำรายการบรรณานุกรมของหนังสือ โสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดเลขหมู่ กำหนดหัวเรื่อง รวมถึงบันทึกและแก้ไขลงฐานข้อมูล
๓. ผลิตรายการบทความกฤตภาคข่าว ลงระบบเผยแพร่ออนไลน์ อย่างน้อย ๑๐ เรื่องต่อเดือน

๔. กำกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-RD-06) เรื่อง การทำรายการบรรณานุกรม หนังสือและโสตทัศนวัสดุ
๕. สํารวจและแจ้งรายการหนังสือที่จะแทงจำหน่ายประจำปี
๖. ปฏิบัติงานด้านบริการยืมและคืนทรัพยากรสารสนเทศและสื่อสิ่งพิมพ์
๗. ตรวจสอบ ให้คำแนะนำในการจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นประจำวันแก่เจ้าหน้าที่
๘. เก็บรวบรวมและจัดทำสถิติงานเกี่ยวกับห้องสมุดในความรับผิดชอบ พร้อมให้ข้อเสนอแนะปรับปรุง
๙. ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานแก่ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
๑๐. ให้คำแนะนำ ปรึกษา และบริการสืบค้นสารสนเทศแก่นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก
๑๑. ให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๒. ให้บริการวิชาการตามหลักการของงานบรรณารักษ์แก่หน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๓. ร่วมดำเนินโครงการจัดทำกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและกิจกรรมรูปแบบต่าง ๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๔. ร่วมกำหนดนโยบายวางแผนหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัดเพื่อให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๑๕. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยทำหน้าที่ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ทำงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๑๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวสุติธร ญาติวงศ์ (ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ)

หน้าที่รับผิดชอบในฝ่าย **พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ**

๑. จัดหา และคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ เพื่อสนับสนุนบริการเชิงวิชาการประจำปี
๒. ดูแลรับผิดชอบโครงการส่งเสริมการอ่าน สัปดาห์ห้องสมุด และสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง โดยประสานความร่วมมือให้เกิดการดำเนินงานได้ตามวัตถุประสงค์ ตลอดจนสรุปผลและประเมินการดำเนินงาน
๓. กำกับตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-RD-01) เรื่อง การจัดเตรียมทรัพยากรหนังสือ
๔. จัดหาและตรวจสอบหนังสือ โสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ก่อนออกให้บริการ
๕. ตรวจสอบและจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นตามหมวด ๓๕๐ - ๓๗๔
๖. ประสานงานผู้ค้า/บริษัท/ตัวแทนจำหน่ายและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ของศูนย์วิทยบริการ
๗. ปฏิบัติงานด้านบริการยืมและคืนทรัพยากรสารสนเทศและสื่อสิ่งพิมพ์
๘. เก็บรวบรวมและจัดทำสถิติงานเกี่ยวกับห้องสมุดในความรับผิดชอบ พร้อมให้ข้อเสนอแนะปรับปรุง
๙. ให้คำแนะนำ ปรึกษา และบริการสืบค้นสารสนเทศแก่นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก
๑๐. ให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๑๑. ให้บริการวิชาการตามหลักการของงานบรรณารักษ์แก่หน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๒. ร่วมดำเนินจัดทำโครงการ/กิจกรรมรูปแบบต่างๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๓. ร่วมกำหนดนโยบายวางแผนหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัดเพื่อให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๑๔. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยทำหน้าที่ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ทำงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๑๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นายเจริญ หนั้นท่า (ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ)

หน้าที่รับผิดชอบในฝ่าย พัฒนาศูนย์บริการสารสนเทศ

๑. คัดเลือก และลงทะเบียนรายการหนังสือวิทยานิพนธ์ โดยกำหนดหัวเรื่อง รวมถึงบันทึกและแก้ไขลงฐานข้อมูล
๒. วิเคราะห์ และตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้บริการแนะนำกับฐานข้อมูลห้องสมุด
๓. จำแนกรายการทรัพยากรสารสนเทศตามสาขาวิชา และร้านค้า/สำนักพิมพ์
๔. ตรวจสอบและลงทะเบียนรายการหนังสือใหม่ พร้อมทั้งติดตั้งแถบแม่เหล็กและเพิ่มสัญญาณกันขโมย
๕. กำกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-RD-02) เรื่อง การบริการหน่วยงานภายนอก
๖. กำกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-RD-04) เรื่อง การพัฒนาและบำรุงรักษาหนังสือ
๗. กำกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-RD-08) เรื่อง การกรอกข้อมูลในเล่มของหนังสือ
๘. ควบคุม ดูแล จัดเก็บ ซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพยากรหนังสือ ตัดแต่งเอกสารการสอนแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
๙. ตรวจสอบและจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น หมวด ๐๐๐ - ๒๙๙ (ภาษาไทย) และมุมคุณธรรม
๑๐. สำนวความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสารสนเทศของศูนย์วิทยบริการประจำปี
๑๑. ปฏิบัติงานด้านบริการยืมและคืนทรัพยากรสารสนเทศและสื่อสิ่งพิมพ์
๑๒. เก็บรวบรวมและจัดทำสถิติงานเกี่ยวกับห้องสมุดในความรับผิดชอบ พร้อมให้ข้อเสนอแนะปรับปรุง
๑๓. ให้คำแนะนำ ปรึกษา และบริการสืบค้นสารสนเทศแก่นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก
๑๔. ให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๕. ให้บริการวิชาการตามหลักการของงานบรรณารักษ์แก่หน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๖. ร่วมดำเนินจัดทำโครงการ/กิจกรรมรูปแบบต่างๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๗. ร่วมกำหนดนโยบายวางแผนหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัดเพื่อให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๘. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยทำหน้าที่ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ทำงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๑๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นางกัญญาภัค เกตุศิริณ (ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด)

หน้าที่รับผิดชอบในฝ่าย **พัฒนาศูนย์ทรัพยากรสารสนเทศ**

๑. จัดเตรียมและตรวจสอบตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศ ก่อนออกให้บริการ
๒. กำกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-RD-07) เรื่อง การเตรียมหนังสือเพื่อให้บริการ
๓. ตรวจสอบและจัดเรียงหนังสือชั้นชั้นตามหมวด ๓๐๐ - ๓๔๙.๙๙ และมุมตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
๔. ปฏิบัติงานด้านบริการยืมและคืนทรัพยากรสารสนเทศและสิ่งพิมพ์
๕. เก็บรวบรวมและจัดทำสถิติงานเกี่ยวกับห้องสมุดในความรับผิดชอบ พร้อมให้ข้อเสนอแนะปรับปรุง
๖. ให้คำแนะนำ ปรีกษา และบริการสืบค้นสารสนเทศแก่นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก
๗. ให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๘. ให้บริการวิชาการตามหลักการของงานบรรณารักษ์แก่หน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๙. ร่วมดำเนินจัดทำโครงการ/กิจกรรมรูปแบบต่างๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๐. ร่วมกำหนดนโยบายวางแผนหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัดเพื่อให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๑๑. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยทำหน้าที่ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ทำงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๑๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นายปรีชา วรรณเลิศ (ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์)

หน้าที่รับผิดชอบในฝ่าย **สื่อฐานข้อมูลและเทคโนโลยี**

๑. กำกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-MB-15) เรื่อง ควบคุมและดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
๒. กำกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-MB-16) เรื่อง พัฒนาเว็บไซต์และฐานข้อมูลของศูนย์วิทยบริการ
๓. การตรวจสอบข้อมูลและสำรองข้อมูลเพื่อลดความเสี่ยง ประสานบริษัทผู้พัฒนาเพื่อสามารถใช้ระบบได้ตามปกติ
๔. ตรวจสอบและซ่อมบำรุงระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงภายในศูนย์วิทยบริการ
๕. การพัฒนาปรับเปลี่ยนเว็บไซต์ของศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
๖. การประชาสัมพันธ์ข่าวบนเว็บไซต์ของศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๗. พัฒนาสื่อสารสนเทศหรือโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารจัดการงานในศูนย์วิทยบริการ
๘. จัดทำเอกสารและอัปโหลดข้อมูลรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ฉบับเต็ม (TDC) แก่ สกอ.
๙. เก็บรวบรวมและจัดทำสถิติงานเกี่ยวกับห้องสมุดในความรับผิดชอบ พร้อมให้ข้อเสนอแนะปรับปรุง
๑๐. ให้คำแนะนำ ปรีกษา และบริการสืบค้นสารสนเทศแก่นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก
๑๑. ให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๒. ให้บริการวิชาการตามหลักการของงานบรรณารักษ์แก่หน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๓. ร่วมดำเนินจัดทำโครงการ/กิจกรรมรูปแบบต่างๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๔. ร่วมกำหนดนโยบายวางแผนหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัดเพื่อให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๑๕. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยทำหน้าที่ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่งานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๑๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นายไพรวลัย ปานะโปย (ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา)

หน้าที่รับผิดชอบในฝ่าย **สื่อฐานข้อมูลและเทคโนโลยี**

๑. กำกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-MB-19) เรื่อง จัดเตรียม ควบคุม ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงรักษาสื่อโสตทัศนวัสดุ
๒. กำกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-MB-00) เรื่อง จัดทำระบบ RFID
๓. กำกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-MB-00) เรื่อง การควบคุมดูแลอุปกรณ์ระบบความปลอดภัย
๔. ตรวจสอบ ควบคุมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบความปลอดภัย (วงจรถัด) ของศูนย์วิทยบริการ
๕. ปฏิบัติงานด้านบริการยืมและคืนทรัพยากรสารสนเทศและสื่อสิ่งพิมพ์
๖. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทรัพยากรเพื่อเผยแพร่การส่งเสริมการอ่านเชิงสาธารณะ
๗. ตรวจสอบและจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นหมวด นวนิยาย, เยาวชน, เรื่องสั้น
๘. เก็บรวบรวมและจัดทำสถิติงานเกี่ยวกับห้องสมุดในความรับผิดชอบ พร้อมให้ข้อเสนอแนะปรับปรุง
๙. ให้คำแนะนำ ปรีกษา และบริการสืบค้นสารสนเทศแก่นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก
๑๐. ให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๑. ให้บริการวิชาการตามหลักการของงานบรรณารักษ์แก่หน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๒. ร่วมดำเนินจัดทำโครงการ/กิจกรรมรูปแบบต่างๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๑๓. ร่วมกำหนดนโยบายวางแผนหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัดเพื่อให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๑๔. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยทำหน้าที่ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๑๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

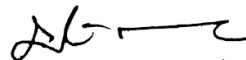
๑๓. นายจำรัส แก้วใบงาม (ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา)

หน้าที่รับผิดชอบในฝ่าย **สื่อฐานข้อมูลและเทคโนโลยี**

๑. กำกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-MB-17) เรื่อง การบริการโสตทัศนวัสดุ
๒. กำกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-MB-18) เรื่อง ตรวจสอบบำรุงรักษา คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
๓. กำกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-RD-04) การตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษาวัสดุ
๔. ตรวจสอบและซ่อมบำรุง วัสดุคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของ ศูนย์วิทยบริการ ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานการซ่อมบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ไม่สามารถซ่อมบำรุงได้ กับบริษัท/ร้านค้า ภายนอก
๖. ตรวจสอบและจัดเรียงหมวดหนังสือ หมวด ๖๔๐ - ๘๙๙
๗. งานติดตั้ง เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์สื่อสิ่งพิมพ์ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
๘. ปฏิบัติงานด้านบริการยืมและคืนทรัพยากรสารสนเทศและสื่อสิ่งพิมพ์
๙. เก็บรวบรวมและจัดทำสถิติงานเกี่ยวกับห้องสมุดในความรับผิดชอบ พร้อมให้ข้อเสนอแนะปรับปรุง
๑๐. ให้คำแนะนำ ปรึกษา และบริการสืบค้นสารสนเทศแก่นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยและ บุคคลภายนอก
๑๑. ให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๒. ให้บริการวิชาการตามหลักการของงานบรรณารักษ์แก่หน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๓. ร่วมดำเนินจัดทำโครงการ/กิจกรรมรูปแบบต่างๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๔. ร่วมกำหนดนโยบายวางแผนหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัดเพื่อให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๑๕. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยทำหน้าที่ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๑๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ออกประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา โพธิ์แพง)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง