

ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบแก่บุคลากรของศูนย์วิทยบริการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากร ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีต่อทางหน่วยงาน และเป็นไปตามมติที่ประชุมผู้บริหาร เมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

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

๑. นางสาวดาริน คำดี (ตำแหน่ง บรรณารักษ์)

หน้าที่รับผิดชอบในฝ่าย ส่งเสริมและพัฒนาการบริการ

๑. คัดเลือก วิเคราะห์และจัดทำรายการบรรณานุกรมของหนังสือ โสตทัศน์วัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดเลขหมู่ กำหนดหัวเรื่อง รวมถึงบันทึกและแก้ไขลงฐานข้อมูล อย่างน้อย ๕๐ ชื่อเรื่องต่อเดือน
๒. ดูแลและพัฒนาการให้บริการของศูนย์วิทยบริการ
๓. ผลิตรายการบทความกฤตภาคข่าว ลงระบบเผยแพร่ออนไลน์ อย่างน้อย ๑๐ เรื่องต่อเดือน
๔. กำกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-LS-01) เรื่อง บริการยืมหนังสือ โสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๕. กำกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-LS-03) เรื่อง การพัฒนาพื้นที่บริการ
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 โดยทำหน้าที่ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

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. ตรวจและจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นหมวด ๕๐๐-๖๓๖ (ภาษาไทย)

๘. เก็บรวบรวมและจัดทำสถิติงานเกี่ยวกับห้องสมุดในความรับผิดชอบ พร้อมให้ข้อเสนอแนะปรับปรุง

๙. ให้คำแนะนำ ปรึกษา และบริการสืบค้นสารสนเทศแก่นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก

๑๐. ให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๑๑. ให้บริการวิชาการตามหลักการของงานบรรณารักษ์แก่หน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๑๒. ร่วมดำเนินจัดทำโครงการ/กิจกรรมรูปแบบต่างๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๑๓. ร่วมกำหนดนโยบายวางแผนหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัดเพื่อให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๔. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยทำหน้าที่ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายสุทธิพงษ์ ปะละน่าน (ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด)

หน้าที่รับผิดชอบในฝ่าย **ส่งเสริมและพัฒนาการบริการ**

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

๕. นางสาวทิพย์สุดา แสนโส (ตำแหน่ง บรรณารักษ์)

หน้าที่รับผิดชอบในฝ่าย **วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง**

๑. คัดเลือก วิเคราะห์และจัดทำรายการวารสาร และบทความ โดยกำหนดรายการดรรชนีวารสาร บันทึกและแก้ไขลงในฐานข้อมูล
๒. คัดเลือก วิเคราะห์ และจัดทำรายการบรรณานุกรมของหนังสือ โสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดเลขหมู่ กำหนดหัวเรื่อง รวมถึงบันทึกและแก้ไขลงฐานข้อมูล งานซ้ำบรรณารักษ์
๓. พัฒนาและควบคุมการให้บริการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องของศูนย์วิทยบริการ
๔. ผลิตรายการบทความกฤตภาคข่าว ลงระบบเผยแพร่ออนไลน์ อย่างน้อย ๑๐ เรื่องต่อเดือน
๕. กำกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-MG-03) เรื่อง การทำรายการบรรณานุกรมดรรชนีวารสารและจุลสาร
๖. ตรวจสอบ ให้คำแนะนำในการจัดเรียงหนังสือและวารสารขึ้นชั้นประจำวันแก่เจ้าหน้าที่
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 โดยทำหน้าที่ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๑๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสาวกานต์สินี ไชยวัง (ตำแหน่ง นักเอกสารสารสนเทศ)

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 จัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเข้าศูนย์วิทยบริการ
๗. ปฏิบัติงานด้านบริการยืมและคืนวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
๘. ตรวจสอบ และติดตามวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่มีสถานะค้างส่งจากตัวแทนจำหน่ายและสำนักพิมพ์
๙. สำรวจและแจ้งรายชื่อแทงจำหน่ายวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
๑๐. เก็บรวบรวมและจัดทำสถิติงานเกี่ยวกับห้องสมุดในความรับผิดชอบ พร้อมให้ข้อเสนอแนะปรับปรุง
๑๑. ให้คำแนะนำ ปรึกษา และบริการสืบค้นสารสนเทศแก่นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก
๑๒. ให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๓. ให้บริการวิชาการตามหลักการของงานบรรณารักษ์แก่หน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๔. ร่วมดำเนินจัดทำโครงการ/กิจกรรมรูปแบบต่างๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๑๕. ร่วมกำหนดนโยบายวางแผนหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัดเพื่อให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๖. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยทำหน้าที่ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นาย ประชัน ผ้าแดง (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 จัดเตรียมควบคุมโสตทัศนูปกรณ์

๕. ตรวจและจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นหมวด 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 โดยทำหน้าที่ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางธนัญญา 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 การทำรายการบรรณานุกรมหนังสือและโสตทัศนวัสดุ
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 โดยทำหน้าที่ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๑๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕.นางสาวนิภาวรรณ ไหคำ (ตำแหน่ง บรรณารักษ์)

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Digital Collection) นำส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
๒. คัดเลือก วิเคราะห์ และจัดทำรายการบรรณานุกรมของหนังสือ โสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดเลขหมู่ กำหนดหัวเรื่อง รวมถึงบันทึกและแก้ไขลงฐานข้อมูล
๓. คัดเลือก วิเคราะห์ และจัดทำรายการหนังสืออภินันทนาการ โดยกำหนดหัวเรื่อง รวมถึงบันทึกและแก้ไขลงฐานข้อมูล
๔. ผลิตรายการบทความกฤตภาคข่าว ลงระบบเผยแพร่ออนไลน์ อย่างน้อย ๑๐ เรื่องต่อเดือน
๕. ปฏิบัติงานด้านบริการยืมและคืนทรัพยากรสารสนเทศและสื่อสิ่งพิมพ์
๖. ตรวจสอบ ให้คำแนะนำในการจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นประจำวันแก่เจ้าหน้าที่
๗. เก็บรวบรวมและจัดทำสถิติงานเกี่ยวกับห้องสมุดในความรับผิดชอบ พร้อมให้ข้อเสนอแนะปรับปรุง
๘. ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานแก่ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
๙. ให้คำแนะนำ ปรึกษา และบริการสืบค้นสารสนเทศแก่นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก

๑๐. ให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๑. ให้บริการวิชาการตามหลักการของงานบรรณารักษ์แก่หน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๒. ร่วมดำเนินโครงการจัดทำกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและกิจกรรมรูปแบบต่าง ๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๓. ร่วมกำหนดนโยบายวางแผนหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัดเพื่อให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๑๔. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยทำหน้าที่ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๑๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๖. นางสาวสุติธร ญาติวงศ์ (ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ)

หน้าที่รับผิดชอบในฝ่าย **พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ**

๑. จัดหา และคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ เพื่อสนับสนุนบริการเชิงวิชาการประจำปี
๒. ดูแลรับผิดชอบโครงการส่งเสริมการอ่าน สัปดาห์ห้องสมุด และสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง โดยประสานความร่วมมือให้เกิดการดำเนินงานได้ตามวัตถุประสงค์ ตลอดจนสรุปผลและประเมินการดำเนินงาน
๓. กำกับตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-RD-01) เรื่อง การจัดเตรียมทรัพยากรหนังสือ
๔. จัดหาและตรวจสอบหนังสือ โสตทัศน์วัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ก่อนออกให้บริการ
๕. ตรวจและจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นตามหมวด 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 โดยทำหน้าที่ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๑๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๗. นายเจริญ หมั่นทำ (ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ)

หน้าที่รับผิดชอบในฝ่าย **พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ**

๑. คัดเลือก และลงทะเบียนรับรายการหนังสืออภินันทนาการ โดยกำหนดหัวเรื่อง รวมถึงบันทึกและแก้ไขลงฐานข้อมูล
๒. วิเคราะห์ และตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้บริการแนะนำกับฐานข้อมูลห้องสมุด
๓. จำแนกรายการทรัพยากรสารสนเทศตามสาขาวิชา และร้านค้า/สำนักพิมพ์
๔. ตรวจสอบและลงทะเบียนรายการหนังสือใหม่ พร้อมกับติดตั้งแถบแม่เหล็กและเพิ่มสัญญาณกันขโมย
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. ตรวจและจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น หมวด ๐๐๐ – ๒๙๙ (ภาษาไทย) และมุมคุณธรรม
๑๐. สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสารสนเทศของศูนย์วิทยบริการประจำปี
๑๑. ปฏิบัติงานด้านบริการยืมและคืนทรัพยากรสารสนเทศและสื่อสิ่งพิมพ์
๑๒. เก็บรวบรวมและจัดทำสถิติงานเกี่ยวกับห้องสมุดในความรับผิดชอบ พร้อมให้ข้อเสนอแนะปรับปรุง
๑๓. ให้คำแนะนำ ปรึกษา และบริการสืบค้นสารสนเทศแก่นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก
๑๔. ให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๕. ให้บริการวิชาการตามหลักการของงานบรรณารักษ์แก่หน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๖. ร่วมดำเนินจัดทำโครงการ/กิจกรรมรูปแบบต่างๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๗. ร่วมกำหนดนโยบายวางแผนหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัดเพื่อให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๑๘. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยทำหน้าที่ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๑๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. นางกัญญาภัค เกตุหิรัญ (ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด)

หน้าที่รับผิดชอบในฝ่าย **พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ**

๑. จัดเตรียมและตรวจสอบตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศ ก่อนออกให้บริการ
๒. กำกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-RD-07) เรื่อง การเตรียมหนังสือเพื่อให้บริการ

๓. ตรวจและจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นตามหมวด ๓๐๐ – ๓๔๙.๙๙ และมุมตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
๔. ปฏิบัติงานด้านบริการยืมและคืนทรัพยากรสารสนเทศและสื่อสิ่งพิมพ์
๕. เก็บรวบรวมและจัดทำสถิติงานเกี่ยวกับห้องสมุดในความรับผิดชอบ พร้อมให้ข้อเสนอแนะปรับปรุง
๖. ให้คำแนะนำ ปรึกษา และบริการสืบค้นสารสนเทศแก่นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก
๗. ให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๘. ให้บริการวิชาการตามหลักการของงานบรรณารักษ์แก่หน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๙. ร่วมดำเนินจัดทำโครงการ/กิจกรรมรูปแบบต่างๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๐. ร่วมกำหนดนโยบายวางแผนหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัดเพื่อให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๑๑. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยทำหน้าที่ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๑๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๐. 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. จัดทำเอกสารและอัพโหลดข้อมูลรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ฉบับเต็ม (TDC) แก่ สกอ.
๙. เก็บรวบรวมและจัดทำสถิติงานเกี่ยวกับห้องสมุดในความรับผิดชอบ พร้อมให้ข้อเสนอแนะปรับปรุง
๑๐. ให้คำแนะนำ ปรึกษา และบริการสืบค้นสารสนเทศแก่นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก
๑๑. ให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๑๒. ให้บริการวิชาการตามหลักการของงานบรรณารักษ์แก่หน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๑๓. ร่วมดำเนินจัดทำโครงการ/กิจกรรมรูปแบบต่างๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๑๔. ร่วมกำหนดนโยบายวางแผนหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัดเพื่อให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๕. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยทำหน้าที่ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๑. นายไพรวัลย์ ปานะโปย (ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา)

หน้าที่รับผิดชอบในฝ่าย **สื่อฐานข้อมูลและเทคโนโลยี**

๑. กำกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-MB-19) เรื่อง จัดเตรียม ควบคุม ตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษาสื่อโสตทัศนวัสดุ

๒. กำกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-MB-00) เรื่อง จัดทำระบบ RFID

๓. กำกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-MB-00) เรื่อง การควบคุมดูแลอุปกรณ์ระบบความปลอดภัย

๔. ตรวจสอบ ควบคุมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบความปลอดภัย (วงจรปิด) ของศูนย์วิทยบริการ

๕. ปฏิบัติงานด้านบริการยืมและคืนทรัพยากรสารสนเทศและสื่อสิ่งพิมพ์

๖. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทรัพยากรเพื่อเผยแพร่การส่งเสริมการอ่านเชิงสาธารณะ

๗. ตรวจและจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นหมวด นวนิยาย, เยาวชน, เรื่องสั้น

๘. เก็บรวบรวมและจัดทำสถิติงานเกี่ยวกับห้องสมุดในความรับผิดชอบ พร้อมให้ข้อเสนอแนะปรับปรุง

๙. ให้คำแนะนำ ปรึกษา และบริการสืบค้นสารสนเทศแก่นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก

๑๐. ให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๑๑. ให้บริการวิชาการตามหลักการของงานบรรณารักษ์แก่หน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๑๒. ร่วมดำเนินจัดทำโครงการ/กิจกรรมรูปแบบต่างๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๑๓. ร่วมกำหนดนโยบายวางแผนหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัดเพื่อให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๔. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยทำหน้าที่ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๒. นายจำรัส แก้วใบงาม (ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา)

หน้าที่รับผิดชอบในฝ่าย **สื่อฐานข้อมูลและเทคโนโลยี**

๑. กำกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-MB-17) เรื่อง การบริการโสตทัศนวัสดุ
๒. กำกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-MB-18) เรื่อง ตรวจสอบบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
๓. กำกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-RD-04) การตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษาวัสดุ
๔. ตรวจสอบและซ่อมบำรุง วัสดุคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของศูนย์วิทยบริการ ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานการซ่อมบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ไม่สามารถซ่อมบำรุงได้ กับบริษัท/ร้านค้าภายนอก
๖. ตรวจและจัดเรียงหมวดหนังสือ หมวด ๖๔๐ – ๘๙๙
๗. งานติดตั้ง เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์สื่อสิ่งพิมพ์ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
๘. ปฏิบัติงานด้านบริการยืมและคืนทรัพยากรสารสนเทศและสื่อสิ่งพิมพ์
๙. เก็บรวบรวมและจัดทำสถิติงานเกี่ยวกับห้องสมุดในความรับผิดชอบ พร้อมให้ข้อเสนอแนะปรับปรุง
๑๐. ให้คำแนะนำ ปรึกษา และบริการสืบค้นสารสนเทศแก่นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก
๑๑. ให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๒. ให้บริการวิชาการตามหลักการของงานบรรณารักษ์แก่หน่วยงานภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๓. ร่วมดำเนินจัดทำโครงการ/กิจกรรมรูปแบบต่างๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๔. ร่วมกำหนดนโยบายวางแผนหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัดเพื่อให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๑๕. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยทำหน้าที่ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๑๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ออกประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพจิตร สุขสมบูรณ์)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง