



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
เรื่อง หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อการรับรู้ร่วมกันในการปฏิบัติหน้าที่ จึงขอประกาศหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร และหัวหน้าส่วนงาน ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนัก

๑.๑ กำกับดูแลการบริหารจัดการ การดำเนินงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสามารถเป็นแหล่งให้บริการทางสารสนเทศที่มีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีและท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ รับผิดชอบงานตามที่มอบหมายให้รองผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติ

๑.๓ รับผิดชอบงานตามที่มอบหมายให้หัวหน้าส่วนงานของสำนักปฏิบัติ

๑.๔ กำกับดูแลงานตามที่มอบหมายให้รองผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติ

๑.๕ กำกับดูแลงานตามที่มอบหมายให้หัวหน้าส่วนงานของสำนักปฏิบัติ

๒. รองผู้อำนวยการสำนักฝ่ายบริหาร

กำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนัก ดังนี้

๒.๑ งานธุรการและประชาสัมพันธ์

๒.๒ งานจัดการประชุม

๒.๓ งานการเงิน – พัสดุ

๒.๔ งานบริหารบุคคล

๒.๕ งานนโยบายและแผน

๒.๖ งานบริหารความเสี่ยง

๒.๗ งานพัฒนาระบบบริหารและจัดการ

๒.๘ งานประเมินผลและติดตามผลการปฏิบัติงาน

๒.๙ งานพัฒนาอาคารสถานที่และบริเวณ

๒.๑๐ งานจรรยาบรรณวิชาชีพพนักงาน

๒.๑๑ งานพัฒนาบุคลากร

๒.๑๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๑๓ งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๒.๑๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๓. รองผู้อำนวยการสำนักฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ...

๓. รองผู้อำนวยการสำนักฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

กำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนัก ดังนี้

- ๓.๑ งานพัฒนาเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- ๓.๒ งานพัฒนาระบบเครือข่ายและการรักษาความปลอดภัยของระบบแม่ข่าย
- ๓.๓ งานผลิตสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา
- ๓.๔ งานสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางการบริการสารสนเทศ
- ๓.๕ งานการจัดการความรู้
- ๓.๖ งานฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ
- ๓.๗ งานมาตรการประหยัดพลังงาน
- ๓.๘ งานให้คำปรึกษางานวิศวกรรมอาคารและความปลอดภัย
- ๓.๙ งานประชาสัมพันธ์ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๓.๑๐ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ

สำนักงานอำนวยการมีหน้าที่ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ควบคุมงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ-ครุภัณฑ์ งานจัดทำบัญชีเงินประเภทต่างๆ ดำเนินการจัดซื้อ-การจ้าง ซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และระบบสาธารณูปโภค ดูแลรักษาอาคาร สถานที่ รับผิดชอบงานด้านบุคคล เวลาทำการของพนักงานและลูกจ้างประจำ จัดเตรียมการประชุมและจัดรายการการประชุม รับผิดชอบงานสารบรรณ งานจัดทำแผนและงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้

๕. หัวหน้างานเทคนิค

งานเทคนิคมีหน้าที่ด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ได้แก่ หนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทั้งโดยการซื้อและการขอยืมและแลกเปลี่ยนจากหน่วยงานต่างๆ วิเคราะห์แนวโน้มทางการศึกษาและความต้องการของผู้ใช้เพื่อการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ พิจารณาและตัดสินใจคัดเลือกหนังสือที่ไม่ต้องการเพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ได้ใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศให้มีสภาพคงทนถาวรเหมาะสมกับการให้บริการ ตลอดจนทำหน้าที่วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าว โดยให้เลขหมู่ตามระบบทศนิยมของดิวอี้และให้หัวเรื่องเพื่อลงรายการทรัพยากรสารสนเทศตามหลักเกณฑ์สากล และ จัดทำบรรณนิวารสารต่างๆ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเรียกค้นข้อมูลที่ต้องการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว กำกับดูแลการพัฒนามาตรฐานการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ กำกับดูแลการแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศกับหน่วยงานต่างๆ ควบคุมดูแลการทำรายการโยง (Authority control) ของระบบฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖. หัวหน้างานบริการ

งานบริการมีหน้าที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ แก่ผู้ใช้บริการห้องสมุด โดยจัดบริการยืม-คืนหนังสือ ดูแลฐานข้อมูลสมาชิก นำเทคโนโลยีมาช่วยการปฏิบัติงานเพื่อช่วยให้พัฒนาระบบการให้บริการยืม-คืนที่สะดวก รวดเร็ว และน่าเชื่อถือ งานบริการจัดให้มีบริการการช่วยการค้นคว้าวิจัย โดยมีบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าซึ่งผู้ใช้บริการสามารถสอบถามได้หลายช่องทาง เช่น ทางโทรศัพท์ E-mail สอบถามที่เคาน์เตอร์บริการตอบคำถาม บริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เช่น การบริการ /ยืมระหว่างห้องสมุด ตามความจำเป็น...

ยืมระหว่างห้องสมุด ตามความจำเป็น บริการถ่ายเอกสาร บริการสืบค้นข้อมูล นอกจากนี้ฝ่ายบริการยังมีหน้าที่ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและลูกค้าสัมพันธ์ ได้จัดให้มีการสอนและการอบรมการสืบค้นข้อมูล จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด และการใช้ฐานข้อมูล จัดประมวลความรู้ผ่านนิทรรศการ ศึกษาพฤติกรรมการใช้บริการและความพึงพอใจต่อการใช้บริการ เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงการบริการให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ การอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการเป็นหน้าที่หนึ่งของฝ่ายบริการ มีการจัดบรรยากาศให้น่าเข้าใช้บริการ ดูแลพื้นที่การอ่าน การจัดชั้นหนังสือ บริการอินเทอร์เน็ต ตลอดจนจัดให้มีการสำรวจหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ให้บริการเพื่อให้ทราบว่าหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ที่ให้บริการยังอยู่ในความสนใจใช้บริการอยู่มากน้อยเพียงใด

๗. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ดูแลจัดการการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยจัดการเครือข่ายภายในและประสานงานเครือข่ายภายนอก ดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในหน่วยงาน จัดการซอฟต์แวร์ ซึ่ง ได้แก่ ระบบ Horizon ระบบปฏิบัติการอื่นๆ วิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศรวมทั้งการสร้าง Homepage ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้บริการสื่อการศึกษาและโสตทัศนูปกรณ์ ซ่อมบำรุงวัสดุและอุปกรณ์การศึกษา บริการยืม - คืนสื่อการศึกษา รับผิดชอบงานนิทรรศการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีสุภา นาคธน)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ