แผนบริหารและพัฒนาบุคลากร
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
พ.ศ. 2564-2568
ฉบับปรับปรุง

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำนำ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้จัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2564 – 2568 ฉบับปรับปรุงขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของสำนักให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารและการพัฒนา โดยประกอบด้วย 5 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลบุคลากร
ส่วนที่ 2 ทิศทางการบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ส่วนที่ 3 แผนการบริหารบุคลากร และสมรรถนะบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ส่วนที่ 4 แผนการพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ส่วนที่ 5 การนำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศไปสู่การปฏิบัติ

ทางสำนักฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรฉบับนี้ โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลจะช่วยอำนวยความสะดวกและก่อให้เกิดประโยชน์ให้การบริหารงานด้านบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และส่งผลต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพเพิ่มเป็นกลไกในการพัฒนาสำนักฯ ได้อย่างยั่งยืนยิ่งขึ้นต่อไป

(อาจารย์ปิยวรรณ คุสินธุ์)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข-ค
สารบัญตาราง	ง
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลบุคลากร	
• ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบัน	1
• ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	3
• ตัวชี้วัดความสำเร็จขององค์กร (Leading KPIs)	5
• โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	7
• โครงสร้างการบริหาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	8
• โครงสร้างการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	9
• ภาระหน้าที่ของส่วนงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	10
• หน้าที่รับผิดชอบของงานบริหารทั่วไป	11
• หน้าที่ความรับผิดชอบของงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	16
• หน้าที่ความรับผิดชอบงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ	21
• ภารกิจของศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้	28
• หน้าที่รับผิดชอบของงานพัฒนานวัตกรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้	28
• หน้าที่รับผิดชอบของงานบริการและส่งเสริมนวัตกรรมการเรียนรู้	32
• คุณลักษณะและความต้องการของตำแหน่งงาน	34
• ข้อมูลบุคลากรในปัจจุบันของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	36
ส่วนที่ 2 ทิศทางการบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
• การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านบุคลากร (SWOT Analysis)	57
• วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ประเด็นยุทธศาสตร์	58
• ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร (PBRU-HRD Strategic Issues)	59

‘

สารบัญ (ต่อ)

ส่วนที่ 3 แผนการบริหารบุคลากร และสมรรถนะบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- หลักการและเหตุผล 60
- องค์ประกอบของสมรรถนะ 60
- ปัจจัยของความสำเร็จของการนำสมรรถนะมาใช้กับการบริหารทรัพยากรบุคคล 61
- การวิเคราะห์ขีดสมรรถนะ (Competency) 61
- สมรรถนะของบุคลากร 61
- กระบวนการจัดทำสมรรถนะ (Competency) ของสำนักวิทยบริการฯ 61
- สมรรถนะหลักของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 62
- กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน 64

ส่วนที่ 4 แผนการพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- นโยบายด้านการพัฒนาบุคคลากร 68
- รูปแบบของการพัฒนาบุคลากร 69
- แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2564-2568 70

ส่วนที่ 5 การนำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ไปสู่การปฏิบัติ

- การนำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ไปสู่การปฏิบัติ 77
- แนวทางการติดตามและประเมินผล 78

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	จำนวนบุคลากรของสำนักฯ จำแนกตามตำแหน่ง	36
2	จำนวนบุคลากรของสำนักฯ จำแนกตามฝ่าย	36
3	จำนวนบุคลากรของสำนักฯ จำแนกตามวุฒิการศึกษา	37
4	จำนวนบุคลากรของสำนักฯ จำแนกตามระดับของตำแหน่ง (เฉพาะข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย)	37
5	จำนวนบุคลากรของสำนักฯ จำแนกตามปีที่เกษียณอายุราชการ ปี พ.ศ. 2563 – 2572	38
6	ข้อมูลผู้บริหารของสำนักฯ	38
7	ข้อมูลข้าราชการของสำนักฯ	38
8	ข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนของสำนักฯ	39
9	ข้อมูลคุณสมบัติของบุคลากรเพื่อดำเนินการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	55

ส่วนที่ 1
ข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลบุคลากร

ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบัน

1 เมษายน พ.ศ. 2469 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้พัฒนามาพร้อมกับการก่อตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรม ณ จังหวัดราชบุรี ซึ่งต่อมาโรงเรียนได้ย้ายมาตั้งที่เขตพระรามราชนิเวศน์ (วังบ้านปืน) ถนนราชวิถี อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ได้เปลี่ยนชื่อเป็น **"โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตร"** หลังจากนั้นโรงเรียนได้ย้ายข้ามฟากมายังวัดเกตุ ถนนบริพัตร

พ.ศ. 2508 ได้เปลี่ยนชื่อเป็น **"โรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรี"**

1 พฤษภาคม พ.ศ. 2512 โรงเรียนได้ย้ายมาตั้ง ณ ถนนหาดเจ้าสำราญ หมู่ที่ 8 ตำบล นาวุ้ง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี และได้รับการประกาศยกฐานะเป็น **"วิทยาลัยครูเพชรบุรี"** การให้บริการของห้องสมุดตั้งอยู่ชั้นล่างอาคารเรียน 1 เป็นห้องสมุดขนาด 3 ห้องเรียน

พ.ศ. 2517 ห้องสมุดได้ย้ายเข้าไปอยู่อาคารใหม่ 2 ชั้น (ตึกวิทยบริการ1 อยู่ด้านหลังอาคาร1) มีเนื้อที่ 1,813 ตารางเมตร เรียกชื่อว่า **"หอสมุดวิทยาลัยครูเพชรบุรี"** ในปีงบประมาณ 2532 ได้รับงบประมาณ 3 ล้านบาทเศษก่อสร้างอาคารหอสมุดอีก 1 หลัง เป็นอาคาร 2 ชั้น อยู่ด้านหน้าอาคารวิทยบริการ 1 กว้าง 16 เมตร ยาว 21 เมตร เนื้อที่ 672 ตารางเมตร

14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2538 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า **"สถาบันราชภัฏ"** และในปีงบประมาณ 2539 สถาบันฯ ได้จัดงบประมาณก่อสร้างอาคารสำนักวิทยบริการ 6 ชั้น มีเนื้อที่ 4,973 ตารางเมตร รวมพื้นที่ใช้งานทั้งหมด 7,458 ตารางเมตร (อาคาร 3 หลัง) ประกอบด้วยอาคาร 2 ชั้น (วิทยบริการ 1) เชื่อมต่อกับอาคาร 6 ชั้น (บรรณราชนครินทร์)

10 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระกรุณาลงพระปรมาภิไธยพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ ยังผลให้สถาบันฯ ยกฐานะเป็น **"มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี"**

พ.ศ. 2548 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในประกอบด้วย สำนักงานผู้อำนวยการ เมื่อวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2548 ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตามประกาศ เล่มที่ 122 ตอนที่ 20 ก ราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2548 (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 122 ตอนที่ 20 ก หน้าที่ 39)

8 มีนาคม พ.ศ. 2553 ตามมติการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ครั้งที่ 4/2553 สำนักฯ ได้รวมศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาอยู่ในโครงสร้างของสำนักงานผู้อำนวยการ ซึ่งมีอาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์พร้อมให้บริการแก่คณาจารย์ นักศึกษา บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2562 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วยอาคาร 2 ชั้น (วิทยบริการ 1) เชื่อมต่อกับอาคาร 6 ชั้น (บรรณราชนครินทร์) ทำหน้าที่ให้บริการสารสนเทศแก่นักศึกษา คณาจารย์ ข้าราชการ บุคลากรในท้องถิ่น โดยใช้ระบบอัตโนมัติ MATRIX ในการสืบค้นและปฏิบัติงานในส่วนบริการหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง โสตทัศนวัสดุ มีระบบโฮมเพจเพื่อบริการงานเครือข่ายการเรียนรู้ มีมุมศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง มุมความรู้ตลาดหลักทรัพย์ (SET corner) มุมคุณธรรม และมุมศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ (mini TCDC) สืบค้นเผยแพร่ ความรู้ประชาสัมพันธ์ ผ่านเข้าเว็บไซต์ http://arit.pbru.ac.th

สถานที่ตั้ง

อาคาร 2 ชั้น (วิทยบริการ 1) และอาคาร 6 ชั้น (บรรณราชนครินทร์) มีส่วนทำการดังนี้

อาคารวิทยบริการ 1	
ชั้น 1	ห้องสำนักงานเลขานุการ, พื้นที่การเรียนรู้เกียรติภูมิปัญญามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (PBRU Hall of fame), ศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น, หนังสือหายาก, หนังสือราชวงศ์
ชั้น 2	ศูนย์เรียนรู้เพื่อน้อมนำแนวพระราชดำริปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
อาคารบรรณราชนครินทร์	
ชั้น 1	ห้องปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ, บริการยืม–คืนหนังสือ, หนังสือเยาวชน, แบบเรียน, นวนิยาย, มุมคุณธรรม, บริการหนังสือใหม่ 5 ปี, หนังสืออ้างอิง, บริการอินเทอร์เน็ต, มุมความรู้ตลาดทุน, ห้อง Customer Care, บริการพิมพ์งานด้วยตนเอง
ชั้น 2	ฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง, บริการวารสารและหนังสือพิมพ์, กฤตภาค, จุลสาร, วารสารเย็บเล่ม (ล่วงเวลา), บริการพิมพ์งานด้วยตนเอง, มุม TCDC
ชั้น 3	หนังสือทั่วไปภาษาไทย หมวด 000-500, มุมหนังสือพัฒนาครู
ชั้น 4	หนังสือทั่วไปภาษาไทย หมวด 600- 900, หนังสือภาษาอังกฤษ หมวด 000-900
ชั้น 5	ห้องบริการวิทยานิพนธ์และรายงานการวิจัย, มุมอาเซียน
ชั้น 6	บริการพื้นที่การเรียนรู้, โสตทัศนวัสดุ, ห้อง SMART Class Room, ห้องประชุม สัมมนา ขนาด 60 คน, ห้องเรียนรู้ตามอัธยาศัย

เวลาเปิดทำการ

วันจันทร์ – ศุกร์เวลา 8.00 – 18.30 น.

วันเสาร์ – อาทิตย์เวลา 8.00 – 16.30 น.

หมายเหตุ ปิดบริการเฉพาะวันหยุดพิเศษของมหาวิทยาลัยฯ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปรัชญา

คุณธรรม นำบริการ สู่การสร้างสังคมเรียนรู้ตลอดชีวิต

วิสัยทัศน์

ภายในปี 2570 เป็นศูนย์การเรียนรู้และคลังปัญญาด้วยนวัตกรรมดิจิทัลอย่างยั่งยืน

อัตลักษณ์

บริการดี มีคุณธรรม นำเทคโนโลยี

เอกลักษณ์

“แหล่งเรียนรู้ของทุกคน ทุกที่ ทุกเวลา” (Library for All : Everyone , Everywhere , and Everytime”

พันธกิจ

1. พัฒนานวัตกรรมและระบบนิเวศการเรียนรู้ดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และการเรียนรู้ตลอดชีวิต

2. ส่งเสริมทักษะการเรียนรู้เพื่อการเรียนการสอน การวิจัย และการเรียนรู้ตลอดชีวิตด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล

3. บริการวิชาการและวิชาชีพด้านการ จัดการแหล่งเรียนรู้หรือเทคโนโลยีดิจิทัลแก่ชุมชน สังคม

4. รวบรวม เผยแพร่ และสืบสานองค์ความรู้ศาสตร์พระราชา โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นของจังหวัดเพชรบุรีและประจวบคีรีขันธ์

5. พัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารจัดการองค์กรด้วยนวัตกรรมดิจิทัลตามหลักธรรมาภิบาลและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. ยกระดับนวัตกรรมดิจิทัลและระบบนิเวศการเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และการเรียนรู้ตลอดชีวิต

2. ยกระดับสมรรถนะการเรียนรู้ (Upskill/Reskill) ด้วยนวัตกรรมดิจิทัล

3. ส่งเสริม สนับสนุน บูรณาการงานบริการวิชาการอย่างมีส่วนร่วมในการจัดการแหล่งเรียนรู้หรือเทคโนโลยีดิจิทัลแก่ชุมชน สังคม

4. สร้างคุณค่าองค์ความรู้ศาสตร์พระราชา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาของจังหวัดเพชรบุรีและประจวบคีรีขันธ์ เพื่อเป็นคลังปัญญาของท้องถิ่น

5. บริหารและการจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศที่มีคุณภาพ มีมาตรฐาน และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์

1. นวัตกรรมและระบบนิเวศการเรียนรู้มีความพร้อมในการปรับเปลี่ยนรูปแบบการเรียนการสอนและการเรียนรู้ตลอดชีวิตในยุคดิจิทัล

2. บัณฑิตและบุคลากรมีทักษะการเรียนรู้เพื่อรองรับการเรียนรู้รูปแบบดิจิทัล และตอบสนองการเรียนรู้ตลอดชีวิต

3. เป็นที่พึ่งของชุมชนและสังคม

4. เป็นศูนย์การเรียนรู้สารสนเทศดิจิทัลเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นของจังหวัดเพชรบุรี และประจวบคีรีขันธ์

5. องค์กรที่มีคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล มีมาตรฐานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตและเป็นหน่วยงานที่ให้การบริการด้านทรัพยากรการเรียนรู้ที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

2. เพื่อดำเนินงานตามนโยบายและพันธกิจที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย ชุมชนและสังคม

3. เพื่อพัฒนาอัตลักษณ์/เอกลักษณ์ของสำนักฯ ให้มีการบริการที่เป็นเลิศ

นโยบาย (Policy)

1. นโยบายด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและเป็นที่ยอมรับของสังคม

1.1 ดำเนินการบริหารจัดการ จัดหา พัฒนาเทคโนโลยีและทรัพยากรการเรียนรู้ที่ทันสมัย เพียงพอครอบคลุม เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัยของอาจารย์และนักศึกษา และตอบสนองการเรียนรู้ตลอดชีวิต

1.2 พัฒนานวัตกรรมด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ เช่น บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ สื่อการศึกษา สิ่งพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลเป็นต้น

1.3 จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาทักษะการรู้สารสนเทศ ทักษะการรู้ดิจิทัล ทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิตให้กับนักศึกษา อาจารย์และชุมชน

1.4 รวบรวมองค์ความรู้ทางวิชาการ/งานวิจัยที่สนับสนุนอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ด้านการพัฒนาครู การท่องเที่ยว อาหาร และเทคโนโลยี

2. นโยบายด้านการพัฒนาคุณภาพการบริการ

2.1 พัฒนาระบบการให้บริการเชิงรุก ได้แก่ การบริการ การอำนวยความสะดวกที่รวดเร็ว ประทับใจ และการประชาสัมพันธ์ทั่วถึง

2.2 พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ โดยเน้น Service Mind และจุดบริการ One Stop Service

3. นโยบายด้านการบริการทางวิชาการ

3.1 จัดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคมในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการสารสนเทศให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

3.2 สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกด้านบริการวิชาการให้กับชุมชนและสังคม

4. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และศาสตร์พระราชา

4.1 ส่งเสริม เผยแพร่ และสืบสาน ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และศาสตร์พระราชา

4.2 จัดกิจกรรม นิทรรศการศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และศาสตร์พระราชา

4.3 สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก

5. นโยบายด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการ ด้านการบริหารความเสี่ยง การจัดการความรู้ การจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน

5.1 นำหลักธรรมาภิบาลและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้เป็นแนวทางการบริหารจัดการที่ดี

5.2 บริหารจัดการ ด้านระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาหรือมาตรฐานอื่นๆ

5.3 พัฒนาศักยภาพบุคลากร และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ

6. นโยบายด้านการพัฒนาหน่วยงานไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจโดยเน้นการบริการเชิงรุก

ตัวชี้วัดความสำเร็จขององค์กร (Leading KPIs)

1. ร้อยละของทรัพยากรการเรียนรู้/สื่อการเรียนรู้ในรูปแบบ digital learning platform และการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่เพิ่มขึ้น

2. ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการให้บริการ

3. จำนวนนวัตกรรมการบริการสารสนเทศเชิงรุก

4. ร้อยละผลสัมฤทธิ์การใช้สื่อการเรียนการสอนด้านเอกสาร หนังสือ ตำราทั้งในประเทศและต่างประเทศ

5. จำนวนหลักสูตร/กิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะทักษะการเรียนรู้ ทักษะเดิม (Upskill) และทักษะใหม่ (Reskill) เพื่อตอบสนองการเรียนรู้ตลอดชีวิต

6. ร้อยละของนักศึกษาและบุคลากรที่ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะทักษะการเรียนรู้ ทักษะเดิม (Upskill) และทักษะใหม่ (Reskill) เพื่อตอบสนองการเรียนรู้ตลอดชีวิต

7. จำนวนโรงเรียน/ชุมชน/สังคมที่ได้รับการบริการวิชาการ เพื่อเพิ่มศักยภาพ ด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้ หรือทักษะเทคโนโลยีดิจิทัล

8. ร้อยละของเครือข่ายความร่วมมือที่มีการแลกเปลี่ยนอย่างต่อเนื่อง

9. จำนวนองค์ความรู้ศาสตร์พระราชา ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญา ท้องถิ่น จังหวัดเพชรบุรีและประจวบคีรีขันธ์ ในรูปแบบดิจิทัล

10. ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการให้บริการ

11. ระดับความสำเร็จของบุคลากรที่มีส่วนร่วมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย

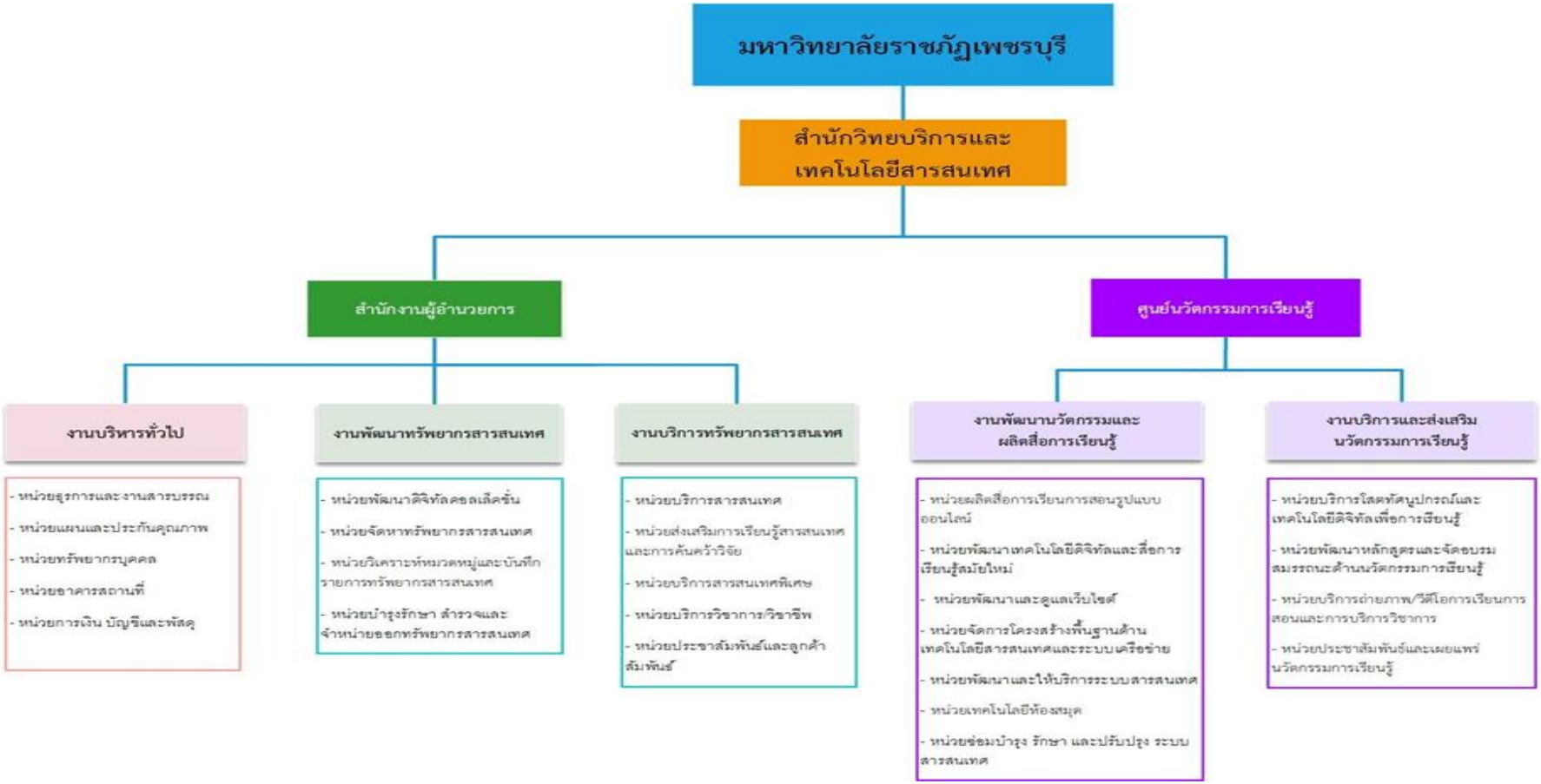
12. จำนวนผลงานวิชาการของบุคลากรที่ได้รับการตีพิมพ์/เผยแพร่

13. ระดับความสำเร็จการพัฒนาสำนักฯ มุ่งสู่องค์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

14. จำนวนรางวัลที่หน่วยงานได้รับจากภายนอก

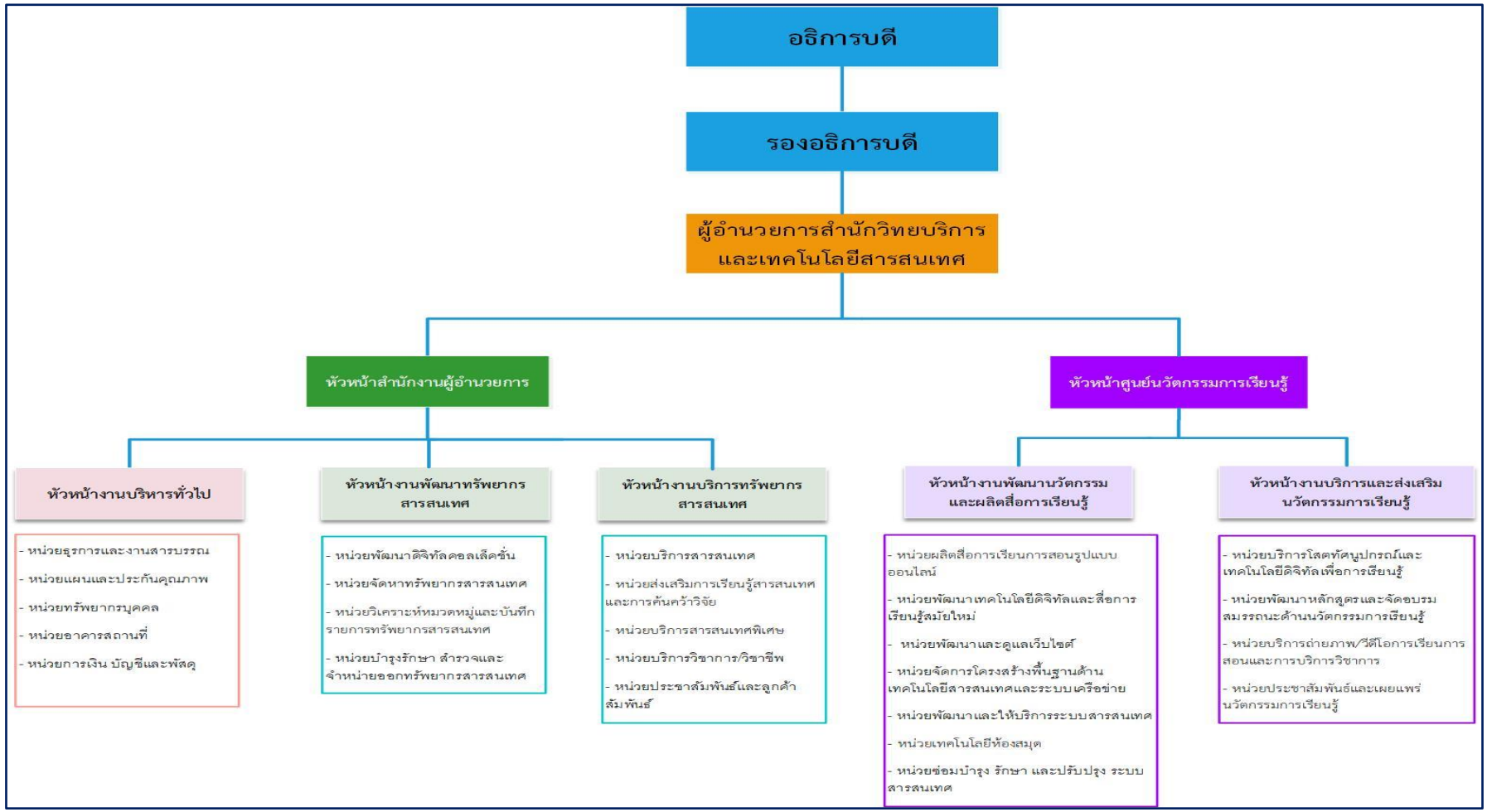
15. ผลการสำรวจตามดัชนีวัดความสุขในการทำงาน (Happy Index)

โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

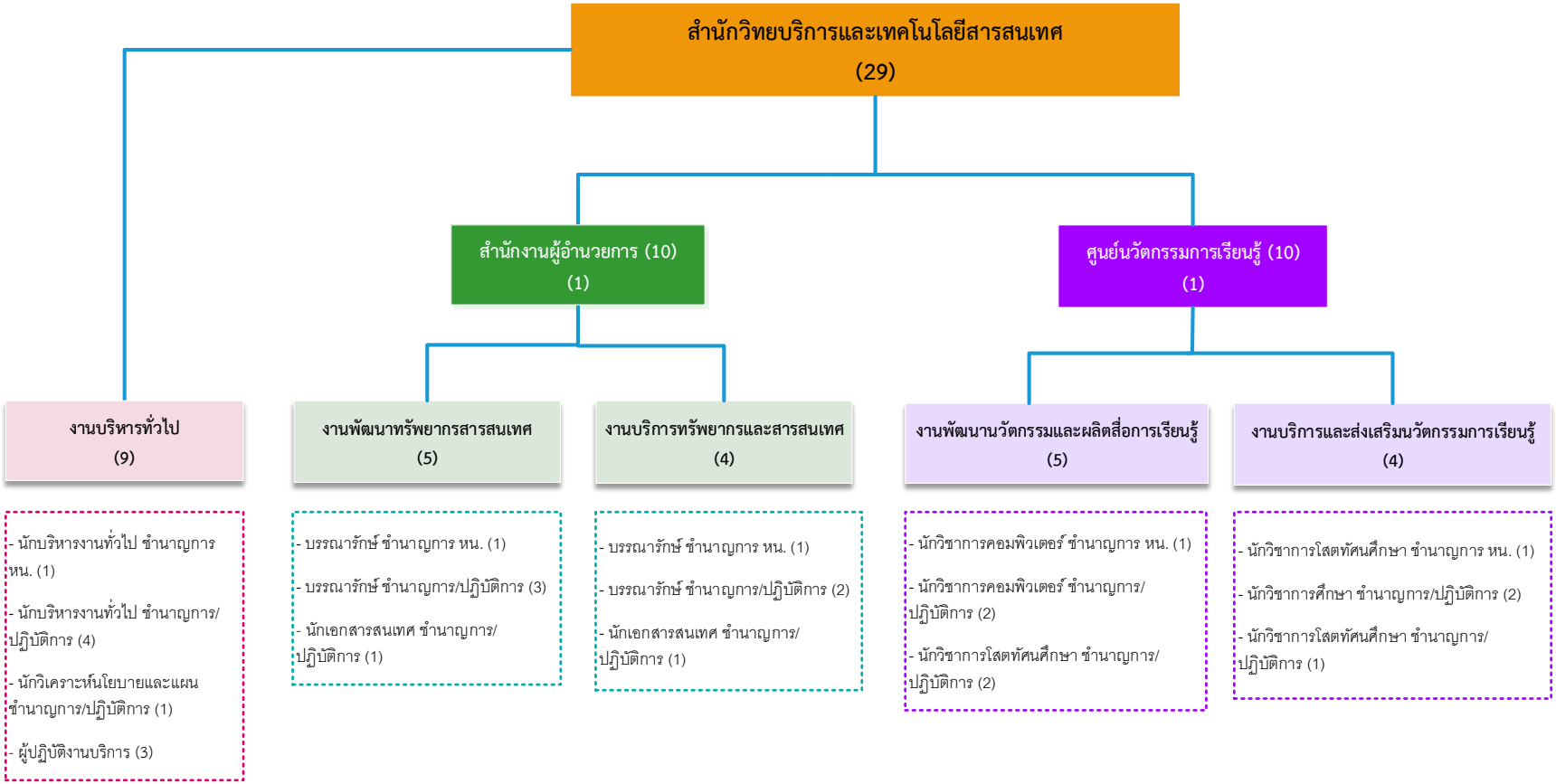


ทั้งนี้ในปี พ.ศ 2564 สำนักวิทยบริการฯ มีการจัดตั้งหน่วยงานภายในใหม่ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง โดยแบ่งเป็น 2 ส่วนงานคือ สำนักงานผู้อำนวยการและศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการส่งเสริมการนำนวัตกรรมการเรียนรู้ที่เหมาะสมมาใช้ในการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับยุคสมัย (ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564 ประกาศ ณ วันที่ 23 พฤศจิกายน 2564

โครงสร้างการบริหาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



โครงสร้างการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาระหน้าที่ของส่วนงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีดังนี้

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน่วยงานเทียบเท่ากอง จำนวน 2 กอง คือ สำนักงานผู้อำนวยการ และศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ ซึ่งมีภารกิจ ดังนี้

สำนักงานผู้อำนวยการมีหน้าที่หลักในการสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ ในด้านต่าง ๆ คือ

การบริหารจัดการ : ทำหน้าที่บริหารจัดการงานทั่วไปของสำนักวิทยบริการฯ รวมถึงการวางแผนยุทธศาสตร์ และนโยบายต่าง ๆ เพื่อให้สำนักวิทยบริการฯ สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

การประสานงานและการสื่อสาร : ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในสำนักวิทยบริการฯ รวมถึงการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอกเพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือและแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร

การสนับสนุนด้านการศึกษาและการวิจัย : สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมด้านการศึกษาและการวิจัยของคณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่จำเป็น เช่น หนังสือ วารสาร ฐานข้อมูล และสื่อดิจิทัลต่าง ๆ

การพัฒนาบุคลากร : ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ผ่านการฝึกอบรม การสัมมนา และการเข้าร่วมกิจกรรมวิชาการต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน

การบริหารทรัพยากรสารสนเทศ : ดูแลการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ การจัดเก็บ การบำรุงรักษา และการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ รวมถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบและบริการต่าง ๆ

การประกันคุณภาพ : ดำเนินการประกันคุณภาพการให้บริการของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้มั่นใจว่าบริการที่มีให้มีคุณภาพและสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหารงบประมาณ : ทำหน้าที่บริหารงบประมาณของสำนักวิทยบริการฯ ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้ รวมถึงการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ แบ่งส่วนงานออกเป็น 3 งาน ได้แก่

1) งานบริหารทั่วไป

2) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

3) งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

หน้าที่รับผิดชอบของงานบริหารทั่วไป

เป็นหน่วยงานหลักที่มีหน้าที่ให้การสนับสนุน และสนองภารกิจของบุคลากรในด้านต่าง ๆ ให้มุ่งสู่เป้าหมายตามพันธกิจของสำนักวิทยบริการฯ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำหน้าที่ ประสานงาน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรอง ให้การบริหารงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของราชการและมหาวิทยาลัย แบ่งหน้าที่ตามโครงสร้างเป็น 5 หน่วย ดังนี้

1. หน่วยธุรการและงานสารบรรณ

1.1 การรับและส่งหนังสือราชการ

1.1.1 ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ ทั้งหนังสือราชการภายนอก และหนังสือราชการภายในตามระเบียบงานสารบรรณในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-Document)

1.1.2 ร่างหนังสือเอกสารทางราชการ จัดพิมพ์เอกสารทางราชการ ทั้งภายในและภายนอก ลงทะเบียน แยกประเภท เสนอเพื่อสั่งการของสำนักฯ

1.1.3 ร่างระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และคำชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนัก

1.1.4 จัดทำหนังสือตอบขอบคุณหน่วยงานภายในและภายนอกที่บริจาคหนังสือ วารสารให้กับสำนัก ฯ จัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ

1.1.4 สำเนา เอกสารข้อมูล จัดเตรียมและบริการ แบบฟอร์มต่าง ๆ ของสำนักฯ

1.1.5 การจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักฯ เช่น รายงานการประชุม หนังสือเวียน และเอกสารอื่น ๆ

1.1.6 จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอก ให้เป็นหมวดหมู่เป็นระเบียบ และปลอดภัย

1.1.7 จัดเก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ และสารบรรณ

1.1.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานเลขานุการ และการประชุม

1.2.1 การจัดการและดูแลอุปกรณ์สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน

1.2.2 การจัดการด้านงานธุรการทั่วไป เช่น การจัดเตรียมสถานที่ประชุมการเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม

1.2.3 การจัดเก็บและดูแลเอกสารสำคัญ เช่น เอกสารทางการเงิน สัญญาต่าง ๆ

1.2.4 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอก

1.2.5 การรับและตอบโทรศัพท์ การจัดการอีเมลและการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ

1.2.6 ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในเรื่องงานสารบรรณและธุรการ

1.2.7 การให้บริการข้อมูลและเอกสารแก่บุคลากรและผู้ใช้บริการของสำนักฯ

1.2.8 การจัดการประชุม และกิจกรรมต่าง ๆ

1.2.9 วางแผน จัดเตรียมเอกสาร และอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการประชุม และจัดการประชุมภายใน และภายนอกสำนักฯ

1.2.10 การบันทึก และจัดทำรายงานการประชุม

1.2.11 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หน่วยแผนและประกันคุณภาพ

2.1 งานนโยบายและแผน

2.1.1 ประสานงานการจัดทำกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยง

2.1.2 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผน และประเมินผล

2.1.3 ติดตามผลการดำเนินงาน/วิเคราะห์ ตามแผนยุทธศาสตร์/ภารกิจประจำตามแผนปฏิบัติการประจำปี และประเมินผลโครงการพัฒนาเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

2.1.4 ประสานงานการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของส่วนงานกับมหาวิทยาลัย และติดตาม/รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงฯ

2.1.5 ประสานงานและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

2.1.6 จัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ

2.1.7 สรุปแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี

2.1.8 สรุปและวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

2.1.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานประกันคุณภาพการศึกษา

2.2.1 การจัดทำและปรับปรุงระบบประกันคุณภาพภายใน เพื่อให้การดำเนินงานมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

2.2.2 การประเมินผล และติดตามผลการดำเนินงานการจัดทำรายงานประเมินผลการดำเนินงานของสำนักฯ

2.2.3 การติดตามและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนา

2.2.4 การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการพัฒนาคุณภาพ

2.2.5 การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.2.6 การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถในการดำเนินงานตามมาตรฐานคุณภาพ

2.2.7 การจัดทำรายงานประจำปีและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและผลการประเมิน

2.2.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. หน่วยทรัพยากรบุคคล

3.1 งานบริหารทรัพยากรบุคคล และระบบสารสนเทศบุคลากร

3.1.1 การจัดทำแผนบริหารบุคลากร

3.1.2 การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร:

3.1.3 การวางแผนและดำเนินการสรรหาบุคลากรที่มีคุณภาพตามความต้องการของสำนักฯ

3.1.4 การดูแลและติดตามการต่อสัญญาจ้างของบุคลากร

3.1.5 การจัดอบรม สัมมนา และกิจกรรมพัฒนาทักษะความรู้ของบุคลากร

3.1.6 ควบคุมดูแลการมาปฏิบัติงานของบุคลากร และการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากร

3.1.7 การส่งเสริมการสื่อสารระหว่างบุคลากรเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่น

3.1.8 การจัดทำและดูแลฐานข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

3.1.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

3.2.1 แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

3.2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติของบุคลากร/คณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือน

3.2.3 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

3.2.4 ให้คำแนะนำและปรับปรุงการทำงานของบุคลากรตามผลการประเมิน

3.2.5 รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มหาวิทยาลัยทราบ

3.2.6 แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบ

3.2.7 การจัดการเกี่ยวกับเงินเดือน และสวัสดิการแก่บุคลากร

3.2.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

3.3.1 การจัดทำสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของบุคลากร

3.3.2 การให้ข้อมูลและคำปรึกษาเกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ

3.3.3 การดูแลสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงาน

3.3.4 การจัดกิจกรรมและโครงการเพื่อส่งเสริมสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากร

3.3.5 การติดตามและจัดการปัญหาด้านสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงาน

3.3.6 การให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของบุคลากร

3.3.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานพัฒนาบุคลากร

3.4.1 การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะและความรู้ที่จำเป็นสำหรับบุคลากรในองค์กร

3.4.2 การวางแผน กำหนดกรอบนโยบายการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะความสามารถ (Competency) ที่เหมาะสม สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของสำนัก

3.4.3 การให้คำแนะนำและการสนับสนุนเพื่อช่วยให้บุคลากรมีความเข้าใจเกี่ยวกับความต้องการของตนเองในการที่เหมาะสมสำหรับการพัฒนาสายงานและวิชาชีพ

3.4.4 การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรโดยใช้วิธีการต่างๆ เช่น การฝึกอบรมภายในองค์กร การเข้าร่วมการอบรมภายนอก หรือการเรียนรู้ผ่านช่องทางออนไลน์

3.4.5 การสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อการสร้างแรงจูงใจให้กับบุคลากรในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง โดยการส่งเสริมการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมต่างๆ เช่น การอ่านหนังสือ การเข้าร่วมสัมมนา หรือการเรียนรู้ออนไลน์

3.4.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. หน่วยอาคารสถานที่

4.1 งานการจัดการพลังงานของสำนักวิทยบริการฯ

4.1.1 จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานด้านการจัดการพลังงาน

4.1.2 กำหนดขอบขอบเขตพื้นที่/กิจกรรมของสิ่งแวดล้อม

4.1.3 กำหนดมาตรการการใช้พลังงาน ทรัพยากร และมาตรการลดของเสีย

4.1.4 ประชาสัมพันธ์นโยบายและมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม

4.1.5 ประชาสัมพันธ์ เพื่อรณรงค์ ส่งเสริมความรู้เรื่องการอนุรักษ์ พลังงานและสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากรผู้ใช้บริการผ่านช่องทางต่าง ๆ

4.1.6 รวบรวมรายงานผลการลดการใช้พลังงาน ทรัพยากรของสำนักฯ

4.1.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมของสำนักวิทยบริการฯ

4.2.1 จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่

4.2.2 วางแผน พัฒนา ปรับปรุงตกแต่ง อาคารสถานที่ บริเวณ และสิ่งแวดล้อม

4.2.3 ดูแล ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม จัดบรรยากาศทั้งภายใน และภายนอกสำนัก ให้เกิดความร่มรื่นเป็นสัดส่วนสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

4.2.4 ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม ตกแต่ง บำรุงรักษา สถานที่ต่าง ๆ ของสำนักให้มีการใช้งานอย่างปลอดภัยและคุ้มค่า

4.2.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค

4.3.1 จัดทำแผนงานบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค

4.3.2 ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ระบบประปา และไฟฟ้า

4.1.3 ตรวจสอบการรั่วไหล ปรับปรุง ซ่อมแซม ป้องกันการปนเปื้อนของ น้ำเสียไปยังแหล่งอื่น ๆ

4.1.4 ตรวจเช็คสภาพเครื่องปรับอากาศเพื่อความพร้อมใช้งาน

4.1.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. หน่วยการเงิน บัญชี และพัสดุ

5.1 งานการเงินและบัญชี

5.1.1 การบริหารจัดการงบประมาณควบคุมเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณของสำนักฯ

5.1.2 การติดตามและควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

5.1.3 การบันทึกบัญชีรายรับ และรายจ่ายงบประมาณของสำนักฯ

5.1.4 การจัดทำรายงานทางการเงินและการใช้งบประมาณตามระเบียบ เพื่อความโปร่งใส และตรวจสอบได้

5.1.5 การจัดทำรายงานวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินและบัญชีเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร

5.1.6 การให้คำปรึกษาและสนับสนุนด้านการเงินและบัญชีแก่บุคลากรในสำนักฯ

5.1.7 การจัดทำรายงาน และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

5.1.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานพัสดุ

5.2.1 การวางแผนและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอุปกรณ์ตามความต้องการของสำนักฯ

5.2.2 การตรวจสอบและควบคุมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ

5.2.3 การควบคุม ติดตามการใช้พัสดุ การจัดเก็บพัสดุและอุปกรณ์ในคลังให้เป็นระเบียบและปลอดภัย

5.2.4 การจัดทำบัญชีพัสดุและการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ เพื่อให้มีการใช้งานพัสดุ และอุปกรณ์เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

5.2.5 การตรวจนับพัสดุประจำปีและการจัดทำรายงานบัญชีพัสดุ

5.2.6 การปรับปรุงและบันทึกข้อมูลพัสดุในระบบบัญชีพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

5.2.7 การจัดการตรวจสอบพัสดุเสื่อมสภาพ และการจำหน่ายพัสดุประจำปีตามระเบียบที่กำหนด

5.2.8 การให้ข้อมูลและคำแนะนำเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดการพัสดุ

5.2.9 การจัดทำรายงาน และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

5.2.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

เป็นหน่วยงานซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแลของสำนักงานผู้อำนวยการ ซึ่งประกอบด้วย 4 หน่วย ได้แก่

1) หน่วยพัฒนาดิจิทัลคอลเล็คชั่น

2) หน่วยจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

3) หน่วยวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ

4) หน่วยสำรวจ บำรุงรักษาและจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ

มีภารกิจด้านการบริหารจัดการ รวบรวมสื่อทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ ให้ครบถ้วนตามความจำเป็นและอย่างต่อเนื่อง เพื่อสนองตอบภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และดำเนินการจัดเก็บอย่างมีระบบ เพื่อให้สามารถสืบค้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี นอกจากนี้ต้องมีการเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีระบบและต่อเนื่องให้สอดคล้องกับตามความต้องการของผู้ใช้บริการ เพื่อให้บริการ การเรียนรู้ การศึกษา และวิจัย เป็นงานที่ต้องปฏิบัติงานหรือบริหารจัดการโดยอาศัยการเรียนรู้ ทฤษฎี กฎเกณฑ์ตามมาตรฐานสากล ซึ่งเป็นหลักการของบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ขอบเขตของงานพัฒนาพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีภาระหน้าที่ ดังนี้

1. หน่วยพัฒนาดิจิทัลคอลเล็คชั่น

1.1 จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานพัฒนาดิจิทัลคอลเล็คชั่น

1.2 จัดทำแนวปฏิบัติ มาตรฐานการทำสื่อในรูปแบบดิจิทัล

1.3 การสรรหา สำรวจ คัดเลือกและจัดหาสื่อทรัพยากรดิจิทัล (Digital Content) เช่น หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วารสารออนไลน์ ฐานข้อมูลดิจิทัล และสื่อมัลติมีเดียที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด (ประสานงานกับหน่วยงาน อาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อสำรวจและจัดหาทรัพยากรเพื่อสร้างสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

1.4 การจัดการลิขสิทธิ์และสิทธิ์การใช้งาน การดูแลเรื่องลิขสิทธิ์และการอนุญาตให้ใช้งานสื่อดิจิทัลเพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิ์และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำข้อตกลงกับหน่วยงาน อาจารย์และบุคลากรที่นำผลงานทางวิชาการ สื่อการสอนมาเผยแพร่ในระบบคลังของมหาวิทยาลัย

1.5 การแปลงเนื้อหาสู่รูปแบบดิจิทัล (Digitization) สร้าง พัฒนาสื่อและระบบสนับสนุนการเรียนรู้ในรูปแบบดิจิทัล เพื่อบูรณาการเข้ากับการจัดการศึกษาสมัยใหม่ เช่น e-Book e-Journal e-Thesis e-Research เป็นต้น

1.6 การสร้างสรรค์เนื้อหาดิจิทัล ผลิตและพัฒนาเนื้อหาดิจิทัลใหม่ ๆ ให้อยู่ในรูป digital objects ซึ่งอยู่ในรูปของ digital publishing และ multimedia objects เช่น วิดีโอการศึกษา บทเรียนออนไลน์ และสื่ออินเทอร์แอคทีฟ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับคอลเล็คชั่น

1.7 การทำดรรชนี จัดเก็บข้อมูลเป็นหมวดหมู่และหัวเรื่องในลักษณะการทำระบบการจัดเก็บและการค้นคืนเอกสาร

1.8 การจัดเก็บข้อมูล เผยแพร่ข้อมูลและการนำมาใช้ (Information Dissemination and Utilization) เป็นการเผยแพร่ข้อมูลในลักษณะที่ผู้ใช้ค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้ด้วยตนเอง (User-centered) เพื่อความสะดวกและการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์

1.9 การร่วมมือและเชื่อมโยงเครือข่าย กับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและทรัพยากรดิจิทัล สร้างเครือข่ายการเรียนรู้และการทำงานร่วมกัน

1.10 ประเมินผลการดำเนินงานการพัฒนาดิจิทัลคอลเล็คชั่นของห้องสมุด ประเมินการใช้ทรัพยากรดิจิทัลและรับฟังความคิดเห็นจากผู้ใช้ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาคอลเล็คชั่นให้ตรงกับความต้องการและแนวโน้มใหม่ ๆ

1.11 การจัดการ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติการใช้ทรัพยากรดิจิทัล เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนและปรับปรุงการให้บริการงานจัดเก็บสถิติเกี่ยวกับการพัฒนาดิจิทัลคอลเล็คชั่นของห้องสมุด

1.12 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. หน่วยจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

2.1 จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

2.2 จัดทำแนวปฏิบัติ มาตรฐานการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

2.3 การสรรหาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ การสำรวจและรวบรวมความต้องการของผู้ใช้บริการ ประเมินและคัดเลือกหนังสือ วารสาร สื่อมัลติมีเดีย และทรัพยากรอื่น ๆ ที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้และตรงกับนโยบายการจัดหาของห้องสมุด ดังนี้

2.3.1 ตรวจสอบสถิติ ศึกษา วิเคราะห์การใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องของงาน เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกและจัดหา

2.3.2 รวบรวมรายชื่อสื่อทรัพยากรให้คณาจารย์แต่ละคณะ สาขาวิชา ได้คัดเลือกและแนะนำเข้าห้องสมุด

2.3.3 ตรวจสอบความซ้ำสื่อทรัพยากรสารสนเทศกับฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อป้องกันจัดหาซ้ำซ้อน

2.3.4 คัดเลือกสื่อทรัพยากรสารสนเทศ รวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่จะสั่งซื้อและตรวจสอบก่อนการสั่งซื้ออย่างละเอียด

2.4 การวางแผนและจัดการงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้การใช้จ่ายมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามนโยบายของห้องสมุด

2.5 การเจรจาและติดต่อกับผู้จัดจำหน่าย เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการ และเพื่อให้การจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ได้ทรัพยากรในราคาที่เหมาะสมและมีคุณภาพเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ

2.6 การสั่งซื้อและจัดหาทรัพยากร ทำการสั่งซื้อหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศจากผู้จัดจำหน่ายและสำนักพิมพ์ รวมถึงการตรวจรับและตรวจสอบคุณภาพของทรัพยากรที่ได้รับ ซึ่งการจัดหาตามความเหมาะสม ดังนี้

2.6.1 การจัดซื้อ

2.6.2 การรับบริจาค

2.6.3 การจัดทำขึ้นเอง

2.6.4 การแลกเปลี่ยน

2.6.5 การแสวงหาความร่วมมือการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

2.7 ตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศกับใบส่งของ ส่งเอกสารการจัดซื้อให้งานพัสดุให้ตรงตามความต้องการ สภาพ สมบูรณ์

2.8 งานติดตามทวงถามสื่อทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อในกรณีพบปัญหาการจัดซื้อ

2.9 การแจ้งกลับผู้เสนอเมื่อหนังสือพร้อมที่จะให้บริการ เพื่อทราบทั้งแจ้งทางโทรศัพท์ e-mail และ ทางสื่อสังคมออนไลน์

2.10 การจัดการและประสานงานกับระบบเครือข่ายห้องสมุด ประสานงานกับเครือข่ายห้องสมุดอื่น ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนและยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างกัน ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรที่หลากหลายยิ่งขึ้น

2.11 การสร้างและพัฒนาแหล่งข้อมูลออนไลน์ สร้างและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ห้องสมุด แคตาล็อกออนไลน์ และฐานข้อมูลดิจิทัล เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลา

2.12 ประเมินผลการดำเนินงานจัดหาและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

2.13 รวบรวมและจัดทำรายงานสถิติการจัดหาและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อวิเคราะห์และประเมินการใช้ทรัพยากรในห้องสมุด และนำไปใช้ในการวางแผนและปรับปรุงบริการ

2.14 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. หน่วยวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ

3.1 จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ

3.2 จัดทำแนวปฏิบัติ มาตรฐานการวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ

3.3 งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศสำหรับการให้บริการ

3.3.1 คัดแยกประเภทของหนังสือ เช่น หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง แบ่งออกเป็นหมวดหมู่ใหญ่ ๆ เพื่อง่ายและสะดวกต่อการวิเคราะห์และให้เลขหมู่

3.3.2 ประทับตราความเป็นเจ้าของและเลขทะเบียน

3.3.3 การลงทะเบียนทรัพยากรสารนิเทศ

3.3.4 การพิมพ์สัน ติดสันและใบกำหนดส่ง

3.3.5 ติดสัญญาณ และเพิ่มสัญญาณ RFID ติด Tag RFID บันทึกข้อมูลลงแผ่น RFID (Tagging)

3.4 งานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ วิเคราะห์เนื้อหาและจำแนกทรัพยากรสารสนเทศตามหมวดหมู่ที่เหมาะสม โดยใช้มาตรฐานการจัดหมวดหมู่ที่เป็นที่ยอมรับ

3.4.1. กำหนดหมวดหมู่หรือสัญลักษณ์แทนหมวดหมู่ ตามมาตรฐานสากล

3.4.2 กำหนดหัวเรื่องเพื่อการสืบค้นหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เป็นการกำหนดหัวเรื่องของเนื้อหาต่างๆ ที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้แทนเนื้อหาของหนังสือแต่ละเล่มและเพื่อให้การกำหนดหัวเรื่องของเนื้อหาต่าง ๆ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

3.4.3 กำหนดเลขเรียกหนังสือ เป็นการกำหนดเลขประจำตัวให้แก่รายการหลักที่เป็นบุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งจะประกอบด้วยตัวอักษรและตัวเลข การกำหนดเลขผู้แต่งช่วยทำให้หนังสือ
ที่มีเลขหมู่เดียวกัน การกำหนดเลขผู้แต่งจะทำให้หนังสือแต่ละเล่มมีความแตกต่างกันชัดเจนยิ่งขึ้น

3.5 งานการลงรายการและบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ และข้อมูลอื่น ๆ ตามรูปแบบมาตรฐาน

3.5.1 ลงรายการและบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์การลงรายการ AACR2 และ MARC21 RDA MATADATA ตามเขตข้อมูลต่างๆ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX

3.5.2 การเพิ่มระเบียนสื่อทรัพยากรสารสนเทศ

3.5.3 การตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขระเบียนบรรณานุกรม

3.5.5 จัดทำ item ในระเบียนข้อมูลและพร้อมเพิ่มหน้าปกหนังสือ

3.5.4 บันทึกข้อมูลลงแผ่น RFID (Tagging) เปลี่ยน item process status ในระบบงาน

3.5.5 การตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูล ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลที่บันทึกลงในฐานข้อมูลห้องสมุดให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและการซ้ำซ้อนของข้อมูล

3.5.6 การตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขระเบียนบรรณานุกรมที่ผ่านการตรวจสอบจากโปรแกรม UC connextion client เพื่อเตรียมข้อมูลให้สมบูรณ์สำหรับการส่งข้อมูลบรรณานุกรมเข้าร่วมฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมของสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAN) และนำข้อมูลบรรณานุกรมที่ผ่านการตรวจสอบเข้าสู่ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (UCTAN)

3.6 การตรวจสอบและจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่สูญหายหรือชำรุด โดยการอัปเดตข้อมูลในระบบและจัดทำรายงาน

3.7 การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพข้อมูลที่บันทึกลงในฐานข้อมูลห้องสมุด เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลมีความถูกต้องและครบถ้วน

3.8 การจัดทำรายงาน สถิติและสรุปผลการดำเนินงานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อนำเสนอแก่ผู้บริหารและใช้ในการวางแผนการพัฒนาในอนาค

3.9 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. หน่วยบำรุงรักษา สำรวจและจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ

4.1 จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานสำรวจ บำรุงรักษา อนุรักษ์ และ จำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศเพื่อจัดทำเกณฑ์ในการพิจารณาหนังสือจำหน่ายออก

4.2 ประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องด้านการดูแลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด เพื่อสำรวจจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการบนชั้นให้ตรงกับระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด (Inventory)

4.3 ประเมินทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการตามเกณฑ์ในการพิจารณาหนังสือจำหน่ายออก หนังสือเก่าและ/หรือ หนังสือชำรุด เพื่อส่งซ่อม บำรุงรักษา อนุรักษ์ และจำหน่ายออก

4.4 แยกทรัพยากรห้องสมุดที่ถูกคัดออกและทำสัญลักษณ์ที่ตัวทรัพยากรสารสนเทศ

4.5 ปรับปรุงสถานภาพของข้อมูลในทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศและในฐานข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศ

4.6 ซ่อมและอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุด เก่าและทรงคุณค่าในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์

4.7 การจำหน่ายออก มีหลายรูปแบบ ได้แก่

4.6.1 การแปรสภาพหรือทำลาย

4.6.2 การบริจาค

4.6.3 การโอน หรือ การแลกเปลี่ยน

4.6.4 การขาย

4.8 งานจัดเก็บสถิติเกี่ยวกับการวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ

4.9 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ เป็นงานภายใต้การกำกับ ดูแลของสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประกอบด้วย 5 หน่วย ดังนี้ 1) หน่วยบริการสารสนเทศ 2) หน่วยส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการค้นคว้าวิจัย 3) หน่วยบริการสารสนเทศพิเศษ 4) หน่วยบริการวิชาการ/วิชาชีพ และ 5) หน่วยประชาสัมพันธ์และลูกค้าสัมพันธ์

มีหน้าที่สำคัญในการจัดการ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศและสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการศึกษา การวิจัย และการทำงานของนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิตของผู้รับบริการ เพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้ของบุคคลในแบบวิถีใหม่ ๆ ซึ่งมีการพัฒนาการบริการอย่างต่อเนื่องในรูปแบบเชิงรุก บริการแบบออนไลน์ที่ตอบสนองการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย โดยมีภาระหน้าที่ ดังนี้

1. หน่วยบริการสารสนเทศ

1.1 จัดทำแผนงาน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติ มาตรฐานการบริการ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท หรือคอลเล็คชั่น ที่สำนักวิทยบริการฯ จัดให้บริการ เช่น หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์และงานวิจัย วารสารและหนังสือพิมพ์ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และสื่อดิจิทัลอื่นๆ เป็นต้น

1.2 งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ พื้นที่การเรียนรู้ และสิ่งอำนวยความสะดวก

1.2.1 จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านกระบวนการจัดหา วิเคราะห์หมวดหมู่ หัวเรื่อง และลงรายการในระบบฐานข้อมูลตามมาตรฐานสากลอย่างมีคุณภาพและเป็นปัจจุบัน ตลอดจนทรัพยากรสารสนเทศที่มีการใช้บริการ โดยแบ่งประเภททรัพยากรสารสนเทศ และจัดระบบหมวดหมู่ตามมาตรฐานสากล

1.2.2 ตรวจสอบและบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานเสมอรวมถึงการอัพเดทและปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศให้ทันสมัยอยู่เสมอ

1.2.2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและความพร้อมใช้ของทรัพยกรสารสนเทศทั้งในระบบฐานข้อมูล และบนชั้นหรือที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท (Inventory)

1.2.2.2 จัดส่งทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุด เพื่อซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้

1.2.3 การจัดการพื้นที่และสิ่งอำนวยความสะดวกตามมาตรฐานพื้นที่การเรียนรู้ที่กำหนด และให้บริการสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบดิจิทัล เช่น e-Books, e-Journals, และฐานข้อมูลออนไลน์ ที่เกี่ยวข้อง

1.3 งานรายการสมาชิกเพื่อการบริการ

1.3.1 บริการจัดทำรายการสมาชิกให้แก่นิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคคลภายนอกที่ต้องการใช้บริการของห้องสมุด

13.2 จัดทำ/ปรับปรุงรายการสมาชิกห้องสมุด เพื่อความสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันของข้อมูลสมาชิก

1.4 งานบริการยืมและคืนทรัพยากรสารสนเทศ เช่น หนังสือ และสื่อการเรียนการสอน รวมถึงการจัดทำระบบและกระบวนการที่มีประสิทธิภาพสำหรับการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

1.4.1 บริการยืมและรับคืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ทุกประเภทที่อนุญาตให้สมาชิกห้องสมุดยืมออกได้ตามสิทธิการยืมของสมาชิกแต่ละประเภท

1.4.2 บริการยืมตอทรัพยากรสารสนเทศหรือยืมต่อด้วยตนเอง (Renew) ได้ผ่านเว็บไซต์ของห้องสมุด

1.4.3 งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันการศึกษาในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน โดยการติดต่อยืมหรือถ่ายสำเนาเอกสารทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีตัวเล่มในห้องสมุดจากห้องสมุดอื่นให้แก่สมาชิกของห้องสมุด

1.4.4 งานบริการจองหนังสือ เป็นบริการตรวจสอบและจองหนังสือ กรณีหนังสือที่ต้องการมีบุคคลอื่นยืมไป โดยสามารถจองได้ด้วยตนเองจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติโมดูล WEB OPAC ผ่านทางเว็บไซต์ของห้องสมุด

1.4.5 บริการแจ้งเตือนกำหนดส่งสื่อทรัพยากรสารสนเทศล่วงหน้าแก่ผู้รับบริการ โดยส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แจ้งวันกำหนดส่งก่อนถึงกำหนดคืนสื่อทรัพยากรสารสนเทศ

1.4.6 บริการนำส่งเอกสาร (Delivery Service PBRULib) เป็นบริการจัดส่งหนังสือ และวิทยานิพนธ์ทุกวัน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ ซึ่งประกอบด้วย อาจารย์และบุคลากร ในการยืมหนังสือและวิทยานิพนธ์ โดยผู้ใช้บริการสามารถกรอกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขอรับบริการผ่านทางเว็บไซต์ของห้องสมุด

1.5 งานบริการสารสนเทศเพื่อช่วยเหลือผู้รับบริการ

1.5.1 สำรวจ คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ และจัดทำรายการบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง ตามจุดเด่น จุดเน้นของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถค้นหาและอ้างอิงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง

1.5.2 ให้บริการตอบคำถามและให้ข้อมูลอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับการค้นคว้าและการวิจัย รวมถึงการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ การค้นหาข้อมูล การใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การอ้างอิง และการเขียนรายการบรรณานุกรม

1.6 การวางแผนและบริหารจัดการงบประมาณ และประสานงานในการพัฒนาการบริการทรัพยากรสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ

1.7 จัดทำรายงานข้อมูล สถิติ และประเมินผลการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการบริการทรัพยากรสารสนเทศ

1.8 สร้างและรักษาความร่วมมือกับห้องสมุดและหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศและความรู้ ตลอดจนเข้าร่วมเครือข่ายวิชาการและวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการบริการทรัพยากรสารสนเทศ

1.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. หน่วยส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการค้นคว้าวิจัย

2.1 จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการค้นคว้าวิจัย

2.2 จัดทำแนวปฏิบัติ คู่มือการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการค้นคว้าวิจัย

2.3 งานส่งเสริมทักษะการเรียนรู้และการรู้สารสนเทศ ของนักเรียน นักศึกษา อาจารย์และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตลอดจนบุคคลภายนอกทั่วไปที่สนใจ

2.3.1 พัฒนาหลักสูตรทักษะการเรียนรู้และการรู้สารสนเทศ จัดการอบรม ทั้งในรูปแบบ Onsite Online เช่น การอบรมสืบค้นฐานข้อมูลต่างๆ การใช้โปรแกรมเขียนบรรณานุกรม การใช้ฐานข้อมูลวิจัย/งานวิทยานิพนธ์ การสืบค้นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด (Web OPAC) ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

2.3.2 การส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยการใช้สื่อดิจิทัล: พัฒนาสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล เช่น e-Learning, วิดีโอการสอน, และการเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนการสอนและการวิจัย

2.3.3 บริการเพื่อส่งเสริมการใช้บริการ ประกอบด้วย การปฐมนิเทศ และแนะนำการใช้บริการของสำนักฯ การจัดกิจกรรมนำชม (Library Tour)

2.3.4 จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด ตลอดจนการส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิต เช่น จัดนิทรรศการ จัดกิจกรรมส่งเสริมการทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่แจ้งแก่ผู้ใช้บริการ จัดทำดรรชนีและสาระสังเขป หรือบรรณนิทัศน์แนะนำแก่ผู้ใช้บริ การสารสนเทศเลือกสรรตามความสนใจ เป็นต้น

2.4 งานบริการตอบคำถามและช่วยเหลือผู้รับบริการ

2.4.1 รวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง บริการสำหรับอาจารย์ ข้าราชการ นักวิจัย สังกัดมหาวิทยาลัยที่ต้องการรายชื่อสิ่งพิมพ์เพื่อใช้ประกอบการสอนและการทำวิจัย ตลอดจนประเด็นที่น่าสนใจ ในขณะนั้น

2.4.2 ตอบคำถามและช่วยค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศ (Information) ในห้องสมุดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.4.3 บริการช่วยเหลือผู้รับบริการในการค้นหาสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุดและฐานข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ผู้ใช้ต้องการสำหรับสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การทำผลงานทางวิชาการ ได้แก่ ฐานข้อมูลของห้องสมุด (Web OPAC) ฐานข้อมูลออนไลน์ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต

2.4.4 แนะนำการใช้ห้องสมุด และการใช้เครื่องมือช่วยสืบค้นสารสนเทศ เป็นการแนะนำผู้รับบริการที่ยังไม่เคยใช้หรือรู้จักห้องสมุดมาก่อนให้รู้จักการใช้ห้องสมุด

2.4.5 แนะนำหรือชี้แนะแหล่งสารสนเทศ เป็นการช่วยเหลือผู้รับบริการในลักษณะชี้แนะโดยเชื่อมโยงผู้รับบริการที่ต้องการสารสนเทศกับแหล่งสารสนเทศภายนอกที่ให้บริการได้ตรงตามความต้องการ ได้แก่ แหล่งสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต สถาบัน องค์การ และบุคคล

2.4.6 บริการสืบค้นการอ้างถึงผลงานทางวิชาการ (Cited Reference) เป็นการช่วยสืบคนการอ้างถึงผลงานทางวิชาการ (Cited Reference) แต่ละท่านของอาจารย์ นักวิจัย และนักวิชาการของมหาวิทยาลัย จากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักวิทยบริการให้บริการ

2.5 บริการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ โดยใช้ระบบตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ เป็นเครื่องมือตรวจสอบ

2.6 บริการโต้ตอบกับผู้รับบริการผ่านข้อความด้วยระบบออนไลน์ ตามช่องทางการสื่อสารที่สำนักวิทยบริการฯ ให้บริการ

2.7 จัดทำเอกสาร/สื่อแนะนำการสืบค้นสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ โดยมุ่งให้ผู้ใช้บริการเรียนรู้การใช้บริการ การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง

2.8 จัดทำรายงานข้อมูล สถิติ และประเมินผลกิจกรรม เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการค้นคว้าวิจัย ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

2.9 วางแผนและบริหารจัดการงบประมาณ และประสานงานในการพัฒนากิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการค้นคว้าวิจัย ให้มีประสิทธิภาพ

2.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. หน่วยบริการสารสนเทศพิเศษ (ข้อมูลท้องถิ่น งานพิพิธภัณฑ์ งานจดหมายเหตุ)

3.1 จัดทำแผนงาน/ปฏิทินการดำเนินงาน แนวปฏิบัติ มาตรฐานการบริการ และคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการสารสนเทศพิเศษ ประกอบด้วย สารสนเทศท้องถิ่น สารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และการส่งเสริมการเรียนรู้ศาสตร์พระราชา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

3.2 งานบริการสารสนเทศท้องถิ่น

3.2.1 จัดหา รวบรวม คัดเลือก ติดตามและรวบรวมเอกสารสำคัญทุกประเภทจากบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดเก็บไว้เป็นเอกสารสารสนเทศพิเศษ

3.2.2 จัดทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ

3.2.3 จัดทำทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่นที่มีในห้องสมุด ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

3.2.4 เพิ่มข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ลงในคลังสารสนเทศดิจิทัล

3.2.5 จัดระบบและให้บริการสารสนเทศท้องถิ่น, หนังสือหายาก และเอกสารโบราณ

3.2.6 ให้บริการเอกสารทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับจังหวัดเพชรบุรีและประจวบคีรีขันธ์ทุกรูปแบบ ทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

3.2.7 จัดทำเครื่องมือช่วยค้น จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุและสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับสารสนเทศพิเศษต่างๆ

3.2.8 จัดแสดง/ให้บริการสารสนเทศท้องถิ่นในรูปแบบดิจิทัล

3.2.9 การประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นการพัฒนาการดำเนินงานให้มี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้นในอนาคต

3.3 งานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

3.3.1 จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย

3.3.2 จัดทำแนวปฏิบัติงานพิพิธภัณฑ์ งานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงาน

3.3.3 การรวบรวม จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เอกสาร รูปภาพ วัตถุสิ่งของ และสื่อสำคัญทุกประเภทที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย

3.3.4 วิเคราะห์ จัดหมวดหมู่ข้อมูล ประเมินคุณค่าเอกสาร คัดเลือกและจัดระบบสำหรับการค้นคว้า

3.3.5 ร่วมศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียงเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจและตระหนักถึงคุณค่าความสำคัญของงานจดหมายเหตุ

3.3.6 จัดเตรียมและบันทึกข้อมูลด้วยระบบสารสนเทศจดหมายเหตุ เพื่อจัดเก็บ สงวนรักษาและเผยแพร่

3.3.7 ลงรายการทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลในฐานข้อมูลจดหมายเหตุฯ ตามมาตรฐานสากล

3.3.8 บันทึกเหตุการณ์ที่มีความสำคัญต่อประวัติ พัฒนาการและเกียรติประวัติของมหาวิทยาลัย ทั้งทางด้านบุคคล หน่วยงาน สถานที่ สถาปัตยกรรม วัตถุสิ่งของ เป็นต้น

3.3.9 ประสานงานกับหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ในการสร้างและจัดทำสารสนเทศบนเว็บไซต์ เพื่อการบริการฐานข้อมูลดิจิทัลจดหมายเหตุฯ ให้ผู้สนใจสามารถติดต่อเข้าถึงได้ทางอินเตอร์เน็ต

3.3.10 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยแก่ผู้สนใจ

3.3.11 จัดระบบและให้บริการสารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

3.3.12 การประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นการพัฒนาการดำเนินงานให้มี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้นในอนาคต

3.4 งานส่งเสริมการเรียนรู้ศาสตร์พระราชา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพชรบุรี

3.4.1 นำชมศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

3.4.2 จัดนิทรรศการหมุนเวียนด้านศาสตร์พระราชา / ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

3.4.3 บริการพื้นที่ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาเพื่อการเรียนรู้

3.4.4 การเสวนาด้านศาสตร์พระราชา / ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น

3.5 จัดทำสถิติงานบริการและงานที่เกี่ยวข้องงานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย

3.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. หน่วยบริการวิชาการ/วิชาชีพ

4.1 งานบริการวิชาการ

4.1.1 จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานบริการวิชาการ

4.1.2 จัดทำแนวปฏิบัติงานบริการวิชาการเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงาน

4.1.3 ศึกษาสภาพปัญหา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของชุมชน

4.1.4 ประสานงานการบริการวิชาการทั้งหมดทั้งภายนอกและภายในสำนักฯ

4.1.5 ประสานจัดทำคำสั่งมอบหมายภาระงานของบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.1.6 จัดทำข้อตกลง และลงนามในข้อตกลงความร่วมมือร่วมกันระหว่างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กับโรงเรียนต่าง ๆ ที่มีความพร้อมตามข้อตกลงร่วมกัน

4.1.7 วางแผนการบริการวิชาการ/วิชาชีพ โดย จัดทำเอกสารจากการรวบรวมอุปสรรคปัญหาที่พบจากกิจกรรมการบริการวิชาการ/วิชาชีพ ที่ทางสำนักวิทยบริการฯ ได้ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ

4.1.8 ลงพื้นที่วางแผนการพัฒนาร่วมกับโรงเรียน และกำหนดวันที่จะลงพื้นที่พัฒนาห้องสมุดโรงเรียนหรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.1.9 ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามข้อตกลง/แผนที่กำหนดร่วมกัน

4.1.10 สรุปผลการบริการวิชาการ/วิชาชีพ รายงานต่อผู้บริหารห้องสมุดและมหาวิทยาลัย

4.2 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4.2.1 การประสานกับนักศึกษาเพื่อทำหนังสือ/เอกสารรับนักศึกษาเข้าฝึกงานแจ้งกลับไปยังมหาวิทยาลัยต้นสังกัด

4.2.2 จัดทำตารางการฝึกงาน โดยนับจำนวนวันทำการในการฝึกงาน

4.2.3 การรายงานตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน โดยนำนักศึกษารายงานตัวกับเลขานุการสำนักฯ และผู้อำนวยการสำนักฯ ตามลำดับ

4.2.4. นำนักศึกษาฝึกงานแนะนำให้บุคลากรในสำนักฯ รู้จัก รวมทั้งแนะนำบริบทของห้องสมุด

4.2.5. นำนักศึกษาส่งมอบให้แต่ละกลุ่มงานเพื่อฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามตารางที่ได้จัดไว้

4.2.6 เมื่อนักศึกษาฝึกงานเสร็จแล้ว ต้องดำเนินการส่งผลประเมินการฝึกงานโดยรวมรวมแบบประเมินผลการฝึกงานและจัดทำสรุปคะแนนผลประเมินการฝึกงาน

4.2.7 ทำหนังสือแจ้งสถาบันต้นสังกัด พร้อมแนบผลประเมินการฝึกงาน

4.3 การจัดนิทรรศการ

4.3.1 การวางแผน การคิดและการตัดสินใจถึงวิธีการกระทำก่อนจะดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้

4.3.2 วิเคราะห์ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ของการจัดนิทรรศการก่อนดำเนินการ เพื่อให้เข้าใจได้อย่างถ่องแท้

4.3.3 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมลูโดยข้อมูลที่จะนำมาวางแผนการดำเนินงานจัดนิทรรศการ

4.3.4 การออกแบบ ผลิตสื่อเพื่อจัดนิทรรศการ

4.3.5 การจัดนิทรรศการตามแผนที่กำหนดไว้

4.3.6 การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การจัดนิททรศการ

4.3.7 การประเมินผล กระบวนการดำเนินงาน เพื่อเป็นการพัฒนาการดำเนินงานให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นในอนาคต

4.3.8 จัดทำสถิติงานบริการและงานที่เกี่ยวข้องงานการจัดนิทรรศการ

4.3.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. หน่วยประชาสัมพันธ์และลูกค้าสัมพันธ์

5.1 จัดทำแผน/ปฏิทินงานประชาสัมพันธ์และลูกค้าสัมพันธ์

5.2 จัดทำแนวปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์และลูกค้าสัมพันธ์

5.3 รวบรวม เก็บบันทึก การรับข้อร้องเรียน ข้อแนะนำ ติชม จากผู้ใช้บริการ ในแต่ละช่องทาง โดยเฉพาะผ่านเครือข่าย Social Network

5.4 วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุปผลผลความต้องการของผู้ใช้แต่ละกลุ่มและดำเนินการแก้ไขในประเด็นนั้น ๆ

5.5 การตอบคำถาม การติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการบนโลกไซเบอร์การรับฟังเสียงลูกค้า Voice of Customer

5.6 พัฒนาระบบการจัดการข้อร้องเรียนและต่อยอดไปสู่ FAQ ของห้องสมุด

5.7 การออกแบบ ผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ การเขียนข่าว การสื่อสารห้องสมุดทั้งภายในและภายนอก

5.8 ออกแบบและประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

5.9 ส่งเสริมการเรียนรู้และการทำกิจกรรมหรือใช้บริการห้องสมุดผ่านระบบออนไลน์

5.10 การทบทวน พัฒนา ปรับรูปแบบกาสรสื่อสารข้อมูลถึงตัวบุคคล และสร้าง QR Code เพื่อเข้าใช้บริการผ่าน Line

5.11 สร้างความผูกพันกับลูกค้าผู้รับบริการ

5.12 การประเมิน ประสิทธิภาพผลการประชาสัมพันธ์ การสื่อสารต่างๆ ของห้องสมุด

5.13 จัดทำสถิติงานบริการและงานที่เกี่ยวข้องงานประชาสัมพันธ์และลูกค้าสัมพันธ์

5.14 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจของศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้

ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งส่วนออกเป็น 2 งาน ได้แก่

1) งานพัฒนานวัตกรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้

2) งานบริการและส่งเสริมนวัตกรรมการเรียนรู้

มีหน้าที่ ในการวิเคราะห์ ผลิตและพัฒนานวัตกรรมสื่อการเรียนรู้ พัฒนาระบบการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ส่งเสริมการเรียนรู้ การฝึกอบรม ให้คำแนะนำด้านเทคโนโลยีการศึกษา อีกทั้งให้บริการ การเรียนการสอน สนับสนุนเทคโนโลยีด้านการศึกษารูปแบบใหม่ ดูแลปรับปรุงระบบเครือข่ายและอุปกรณ์เทคโนโลยีให้มีความทันสมัย มีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบของงานพัฒนานวัตกรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้

1. หน่วยผลิตสื่อการเรียนการสอนรูปแบบออนไลน์

1.1 จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการผลิตสื่อการเรียนการสอน ประเภทตำรา เอกสารประกอบการสอน บทความวิชาการ วิจัย วิทยานิพนธ์ เอกสารวิชาการอื่นๆ

1.2 ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ

1.3 ส่งเสริม สนับสนุนการผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน ของอาจารย์ และนักศึกษา

1.4 ออกแบบ และผลิตสื่อการเรียนการสอน สื่อวิชาการ ทั้งรูปแบบเอกสารดิจิทัลและสื่อวิดีทัศน์

1.5 ผลิตสื่อการเรียนการสอนคำบรรยายรายวิชาพื้นฐาน และวิชาในหลักสูตรของอาจารย์ ในรูปแบบดิจิทัล (e-Lecture)

1.6 ผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และสื่อสร้างสรรค์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต

1.7 ผลิตหนังสือเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) และสื่อสิ่งพิมพ์อื่น ๆ (E-Journal) รวมทั้งเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์ (Creative Learning)

1.8 ผลิตสื่อ และคลังสื่อออนไลน์เพื่อการศึกษาเรียนรู้ตลอดชีวิต ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง หรือใช้ระบบลิขสิทธิ์แบบเปิด

1.9 ผลิตสื่อมัลติมีเดีย เพื่อการศึกษาและประชาสัมพันธ์

1.10 ออกแบบและผลิตงานกราฟิกคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการผลิตสื่อมัลติมีเดีย ทั้งทางการศึกษาและการประชาสัมพันธ์ ออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

1.11 จัดเก็บ รวบรวม รายงานผลสถิติผู้ใช้บริการสื่อการเรียนการสอนออนไลน์

1.12 รับผิดชอบดูแล การรายงานผลสถิติผู้ใช้บริการสื่อการเรียนการสอนออนไลน์

1.13 ประเมินความพึงพอใจการใช้สื่อการเรียนการสอน

1.14 ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้

1.15 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หน่วยพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลและสื่อการเรียนรู้สมัยใหม่

2.1 จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการพัฒนา และจัดหาเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย พร้อมด้วยสื่อการเรียนการสอนสมัยใหม่

2.2 ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการของเทคโนโลยี และสื่อการเรียนการสอนของนักศึกษา อาจารย์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ

2.3 จัดหาเทคโนโลยีดิจิทัลด้านการศึกษาที่ทันสมัย ตรงต่อความต้องการ และรองรับรูปแบบการเรียนการสอนรูปแบบใหม่ๆ

2.4 จัดหาสื่อการเรียนรู้สมัยใหม่และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน การบริการ และการบริหารจัดการ

2.5 ส่งเสริม สนับสนุน การใช้สื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้สมัยใหม่

2.6 ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้

2.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. หน่วยพัฒนาและดูแลเว็บไซต์

3.1 จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการพัฒนา ปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย ถูกต้อง เพื่อการให้บริการแก่ นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี รวมทั้งการบริการแก่ประชาชนทั่วไป

3.2 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลในการจัดทำเว็บไซต์ให้ตรงตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ และเป็นไปตามนโยบายการขับเคลื่อน Webometrics ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

3.3 พัฒนาและเผยแพร่เว็บไซต์เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ เช่น ฐานข้อมูลท้องถิ่น ฐานข้อมูลโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน เป็นต้น

3.4 ออกแบบ จัดทำ เพิ่มเนื้อหาและปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ การประชาสัมพันธ์กิจกรรมและผลงานของหน่วยงาน ทั้งในรูปแบบภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ

3.5 รับผิดชอบดูแล ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง รวบรวม และทำระบบจัดเก็บข้อมูล เช่น ภาพถ่าย ที่ได้จากกิจกรรมและเหตุการณ์ต่างๆ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.6 งานจัดเตรียมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และประสานงานเกี่ยวกับเว็บไซต์

3.7 จัดเก็บ รวบรวม รายงานผลสถิติผู้ใช้บริการผ่านเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น Facebook

3.8 ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาเว็บและดูแลเว็บไซต์

3.9 ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการเข้าใช้งานเว็บไซต์

3.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. หน่วยจัดการโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่าย

4.1 จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.2 ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ

4.3 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพสูงให้ครอบคุลม ทั่วถึง และรองรับผู้รับบริการทุกคนให้เข้าถึงการศึกษาและเรียนรู้ตลอดชีวิต

4.4 จัดหาอุปกรณ์การดำเนินงาน เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

4.5 จัดหาระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และข้อมูลระบบสารสนเทศ

4.6 ปรับปรุงโครงข่ายอินเทอร์เน็ตให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา เพื่อรองรับการเรียนการสอน การปฏิบัติงาน ในรูปแบบออนไลน์

4.7 พัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในมหาวิทยาลัยให้มีบรรยากาศทางวิชาการเอื้อต่อการเรียนรู้

4.8 ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานจัดการโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่าย

4.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. หน่วยพัฒนาและให้บริการระบบสารสนเทศ

5.1 จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานพัฒนานวัตกรรมและให้บริการระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ

5.2 ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการนวัตกรรมและบริการระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ

5.3 พัฒนาฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศต่างๆ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.4 พัฒนาฐานข้อมูล รวมถึงชุดข้อมูลด้านต่าง ๆ ซึ่งเชื่อมโยงข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนานวัตกรรมบริการ และบริหารจัดการ เช่น ฐานข้อมูลประวัติมหาวิทยาลัย ทะเบียนข้อมูลบุคลากร เป็นต้น

5.5 ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาและให้บริการระบบสารสนเทศ

5.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. หน่วยเทคโนโลยีห้องสมุด

6.1 จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการพัฒนา และจัดหาเทคโนโลยีทางด้านห้องสมุด เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ

6.2 ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการของเทคโนโลยีทางด้านห้องสมุด ของนักศึกษา อาจารย์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ

6.3 ดูแล ปรับปรุง ข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานได้ตามปกติและมีประสิทธิภาพ

6.4 ตรวจสอบระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา

6.5 สำรองข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อป้องกันการสูญหาย และกรณีเกิดปัญหาการทำงานของระบบมีความเสียหาย

6.6 ประสานงานบริษัทที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติให้ได้มาตรฐาน และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และมีประสิทธิภาพ

6.7 ให้ความรู้ คำปรึกษา แก้ไขปัญหาแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ

6.8 พัฒนา ปรับปรุงห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library) ให้ได้มาตรฐาน เพื่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

6.9 จัดหา พัฒนานวัตกรรมด้านเทคโนโลยีห้องสมุด เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการและการบริหารจัดการ ตามความต้องการ

6.10 จัดหาแหล่งเรียนรู้ออนไลน์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย สำหรับนักศึกษา และอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

6.11 จัดเก็บ รวบรวม รายงานผลสถิติผู้ใช้บริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

6.12 รับผิดชอบดูแล การรายงานผลสถิติผู้ใช้บริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติต่อคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน

6.13 ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

6.14 ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาเทคโนโลยีห้องสมุด

6.15 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. หน่วยซ่อมบำรุง รักษา และปรับปรุงระบบสารสนเทศ

7.1 จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการซ่อมบำรุง รักษา และปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ

7.2 ศึกษา วิเคราะห์สภาพการทำงานของระบบสารสนเทศ เพื่อจัดหา ปรับปรุงระบบและอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7.3 ปรับปรุง ดูแลระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับการเรียนการสอน การปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา และมีประสิทธิภาพ

7.4 ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานซ่อมบำรุง รักษา และปรับปรุง ระบบสารสนเทศ

7.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบของงานบริการและส่งเสริมนวัตกรรมการเรียนรู้

1. หน่วยบริการโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้

1.1 บริการให้ยืมโสตทัศนูปกรณ์ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

1.2 ให้คำปรึกษาการใช้เทคโนโลยีการผลิตสื่อการเรียนการสอนในรูแบบใหม่

1.3 ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาของบุคลากรมหาวิทยาลัย

1.4 ให้บริการสื่อการเรียนการสอน สื่อวิชาการ ทั้งรูปแบบเอกสารดิจิทัลและสื่อวิดีทัศน์

1.5 จัดระบบบริการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อสนับสนุนตามความต้องการของนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.6 ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานบริการโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้

1.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หน่วยพัฒนาหลักสูตรและจัดอบรมสมรรถนะด้านนวัตกรรมการเรียนรู้

2.1 พัฒนาหลักสูตรและจัดอบรมเพื่อ Upskill & Reskill สำหรับนักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การปฏิบัติงาน และการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning)

2.2 พัฒนาทักษะอาจารย์ด้านการผลิตสื่อเทคโนโลยีการสอนสมัยใหม่

2.3 พัฒนาทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21 เพื่อตอบสนองการเรียนการสอนสมัยใหม่

2.4 พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเพิ่มการใช้ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Skills) ต่อการปฏิบัติงาน

2.5 พัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิตสำหรับประชาชนทั่วไป

2.6 สร้างเครือข่ายและการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ทางนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลในรูปแบบใหม่ ๆ

2.7 ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตร และจัดอบรมสมรรถนะด้านนวัตกรรมการเรียนรู้

2.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. หน่วยบริการถ่ายภาพ/วีดีโอการเรียนการสอนและการบริการวิชาการ

3.1 บริการถ่ายวีดิทัศน์ บันทึกเสียง และตัดต่อ เพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนการสอน

3.2 บริการถ่ายภาพนิ่งและวีดีโอ สำหรับงานบริการวิชาการ การประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

3.3 ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานบริการถ่ายภาพ/วีดีโอการเรียนการสอนและการบริการวิชาการ

3.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. หน่วยประชาสัมพันธ์และเผยแพร่นวัตกรรมการเรียนรู้

4.1 จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์และประเมินผลการดำเนินงานพัฒนานวัตกรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้

4.2 สร้างและประชาสัมพันธ์ช่องทาง วิธีการใช้สื่อการเรียนการสอนที่ได้มีการผลิตหรือจัดหามา

4.3 เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ สื่อการเรียนการสอน สื่อวิชาการ ตามช่องทางเผยแพร่ของสำนักวิทยบริการฯ และมหาวิทยาลัย

4.4 ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้

4.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณลักษณะและความต้องการของตำแหน่งงาน

1. บรรณารักษ์

ตำแหน่งประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำดรรชนี ทำสารสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษาค้นคว้าการจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ตำแหน่งประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีการ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จดบันทึกและเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามโครงการหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

3. วิเคราะห์นโยบายและแผน

ตำแหน่งประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานอบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. นักเอกสารสนเทศ

ตำแหน่งประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานเอกสารสนเทศ หรือบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือ และเอกสารในสาขาวิชาเฉพาะเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ และเอกสาร ทำบัตรรายการบรรณานุกรม ทำดรรชนี ทำสารสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษา ค้นคว้า และแนะแนวการอ่าน การใช้หนังสือและเอกสารสาขาวิชาเฉพาะ ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้าการจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

5. นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ตำแหน่งประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ รวมถึงการเขียนคู่มือ อธิบายการใช้คำสั่ง กาหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือและชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

6. นักวิชาการโสตทัศนวัสดุ

ตำแหน่งประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวมข่อมูลทางวิชาการนำมาดัดแปลงและเผยแพร่ในรูปแบบของโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การเลือกใช่เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการสอน การบรรยาย การประชุม การฝกอบรมและนิทรรศการผลการปฏิบัติงานตามโครงการและแผนงานของสวนราชการต่างๆ การควบคุมการใช การจัดหาและการเก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

7. ผู้ปฏิบัติงานบริการ

ตำแหน่งประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานดูแล จัดการอาคารสถานที่ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบ การจัดบริเวณเป็นสัดส่วน มีความร่มรื่น มีการตกแต่งบริเวณอาคารสถานที่ให้สวยงาม มีสถานที่เล่นและพักผ่อน มีอากาศปลอดโปร่ง ปราศจากสิ่งรบกวน มีทางสัญจรเป็นระเบียบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลบุคลากรในปัจจุบันของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

จำนวนบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ปฏิบัติงาน (วันที่ 1 กันยายน 2564) ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 1 จำนวนบุคลากรของสำนักฯ จำแนกตามตำแหน่ง

ประเภทบุคลากร	อาจารย์	ข้าราชการ	พนักงานราชการ (สายสนับสนุน)	พนักงาน มหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)	รวม
1. ผู้บริหาร	4	-	-	-	4
2. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	-	1	-	-	1
3. บรรณารักษ์	-	-	-	5	5
3. นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	4	4
4. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	1	1
5. นักเอกสารสนเทศ	-	-	1	1	2
6. นักวิชาการโสตทัศนวัสดุ	-	-	-	2	2
7. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	-	1	1
8. ผู้ปฏิบัติงานบริการ	-	-	-	2	2
รวม	**4**	**1**	**1**	**16**	**22**

ตารางที่ 2 จำนวนบุคลากรของสำนักฯ จำแนกตามฝ่าย

ประเภทบุคลากร	งานบริหารทั่วไป	งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ	งานพัฒนานวัตกรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้	งานบริการและส่งเสริมนวัตกรรมการเรียนรู้	รวม
1. ผู้บริหาร	1	1	1	1	-	4
2. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	1	-	-	-	-	1
3. บรรณารักษ์	-	3	2	-	-	5
4. นักบริหารงานทั่วไป	1	1	2	-	-	4
5. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	-	-	-	-	1
6. นักเอกสารสนเทศ	-	-	1	1	-	2
7.นักวิชาการโสตทัศนวัสดุ	-	-	-	1	1	2
8. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	-	1	-	1
9.ผู้ปฏิบัติงานบริการ	2	-	-	-	-	2
รวม	**6**	**5**	**6**	**4**	**1**	**22**

ตารางที่ 3 จำนวนบุคลากรของสำนักฯ จำแนกตามวุฒิการศึกษา

ประเภทบุคลากร	ข้าราชการ			พนักงานราชการ (สายสนับสนุน)			พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)				รวม
	ป.โท	ป.ตรี	ปวส.	ป.โท	ป.ตรี	ปวส.	ป.โท	ป.ตรี	ปวส.	ป.6	
1. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
2. บรรณารักษ์	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	5
3. นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	4
4. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1
5. นักเอกสารสนเทศ	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	2
6. นักวิชาการโสตวัสดุ	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2
7. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1
8. ผู้ปฏิบัติงานบริการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2
รวม	**-**	**1**	**-**	**-**	**1**	**-**	**-**	**14**	**-**	**2**	**18**

* ผู้บริหารมาจากสายวิชาการจึงไม่นับรวม

ตารางที่ 4 จำนวนบุคลากรของสำนักฯ จำแนกตามระดับของตำแหน่ง (เฉพาะข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย)

ประเภทบุคลากร	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับชำนาญการ	ระดับปฏิบัติการ	ระดับปฏิบัติงาน	รวม
1. หัวหน้าสำนักงาน	1	-	-	-	1
2. บรรณารักษ์	-	1	4	-	5
3. นักบริหารงานทั่วไป	-	-	4	-	4
4. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	1	-	1
5. นักเอกสารสนเทศ	-	-	2	-	2
6. นักวิชาการโสตฯ	-	-	2	-	2
7. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	1	-	1
7. ผู้ปฏิบัติงานบริการ	-	-	-	2	2
รวม	**1**	**1**	**14**	**2**	**18**

* ผู้บริหารมาจากสายวิชาการจึงไม่นับรวม

ตารางที่ 5 จำนวนบุคลากรของสำนักฯ จำแนกตามปีที่เกษียณอายุราชการ ปี พ.ศ. 2563 – 2572

ประเภทบุคลากร	ปีที่เกษียณ										ผลรวมทั้งหมด
	2563	2564	2565	2566	2567	2568	2569	2570	2571	2572	
1. หัวหน้าสำนักงานฯ								1			1
1. บรรณารักษ์				1							1
2. นักบริหารงานทั่วไป							1				1
3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน											
4. นักเอกสารสนเทศ										1	1
5. นักวิชาการโสตฯ											
6. นักวิชาการคอมพิวเตอร์											
7.ผู้ปฏิบัติงานบริการ					1			1			2
รวม				1	1		1	2		1	6

ตารางที่ 6 ข้อมูลผู้บริหารของสำนักฯ

ที่	ชื่อ – สกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง
1	อาจารย์ปิยวรรณ คุสินธุ์	อ.ม. บรรณารักษศาสตร์	ผู้อำนวยการฯ
2	อาจารย์ ดร.มธุรส ปราบไพรี	ปรด. การจัดการนวัตกรรมการท่องเที่ยวและบริการ	รองผู้อำนวยการฯ
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ตวงสิทธิ์ สนขำ	บธ.ม. การจัดการ	รองผู้อำนวยการฯ
4	อาจารย์สัญญา ธีระเดชอุปถัมภ์	ศศ.ม. บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศ	รองผู้อำนวยการฯ

ตารางที่ 7 ข้อมูลข้าราชการของสำนักฯ

ที่	เลขอัตรา	ชื่อ – สกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	ปี พ.ศ. ที่เกษียณ
1	199	นางนงลักษณ์ พหุพันธ์	ค.บ. บรรณารักษศาสตร์	หัวหน้าสำนักงานฯ	2570

ตารางที่ 8 ข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนของสำนักฯ

ที่	เลขอัตรา	ชื่อ – สกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	ปี พ.ศ.เข้าปฏิบัติงาน	ปี พ.ศ. ที่เกษียณ
1.	พ.113	นางสาวสุกัลยา ปิ่นฟ้า	ศศ.บ. บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	บรรณารักษ์	2542	2578
2.	พ.111	นายพีรวัฒน์ เพ่งผุดผ่อง	ศศ.บ. บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	บรรณารักษ์	2541	2578
3.	พ.112	นายสวัสดิ์ อุราฤทธิ์	ศศ.บ. บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	บรรณารักษ์	2542	2577
4.	พ.110	นายทวี นวมนิ่ม	ศศ.บ. บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	บรรณารักษ์	2542	2578
5.	พ.100	นางสาวสรินทร์ ยั่งยืนรัตน์	ค.บ.สังคมศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	2549	2578
6.	พ.126	นางรัตนา เสียงสนั่น	บธ.บ. บริหารทรัพยากรมนุษย์	นักบริหารงานทั่วไป	2541	2569
7.	พ.122	นางสาวดาวเรือง ขมแก้ว	บธ.บ. บริหารทรัพยากรมนุษย์	นักบริหารงานทั่วไป	2541	2578
8.	พ.127	นางสาวธนพร ถมเสาร	ค.บ. ประถมศึกษา	นักบริหารงานทั่วไป	2545	2581
9.	พ.121	นางนิรดา เอี่ยมอาษา	ศศ.บ.นิเทศศาสตร์	นักเอกสารสนเทศ	2537	2572
10.	พ.118	นางสาวแขนภา ทองตัน	วทบ.วิทยาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	2549	2585
11.	พ.120	นายณฐกฤตย์ นวมงาม	วทบ.อุตสาหกรรม (อิเล็กทรอนิกส์)	นักวิชาการโสตฯ	2548	2583
12.	พ.438	นายวิโรจน์ ว่องไวไพโรจน์	ค.บ. เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา	นักวิชาการโสตฯ	2549	2584
13.	พ.099	นายมนตรี ภูอิน	ศศบ.พัฒนาชุมชน	นักบริหารงานทั่วไป	2546	2573
14.	พ.018	นายวิวัฒน์ เพิ่มสุข	บธ.บ. บริหารธุรกิจบัณฑิต	นักเอกสารสนเทศ	2564	2596
15.	พ 109	นางสาวสุพรรณณี เพนวิมล	ศศ.บ.บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์	บรรณารักษ์	2548	2583
16.	พ.104	นางทองสุข จันทะทัง	ประถมศึกษาปีที่ 6	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	2548	2570
17.	พ.105	นางอุษณีย์ บุญแก้ว	ประถมศึกษาปีที่ 6	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	2546	2567

ตารางที่ 9 ข้อมูลคุณสมบัติของบุคลากรเพื่อดำเนินการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	วันที่บรรจุ	การศึกษา	วันเดือนปี ที่เข้าสู่ตำแหน่ง	คุณสมบัติเข้าสู่ชำนาญการ
1.นางนิรดา เอี่ยมอาษา	นักเอกสารสนเทศ (ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ)	1	1 มิถุนายน 2537	ปริญญาตรี	1 มิถุนายน 2543	1.ดำรงตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี 2.กำหนดเวลา 6 ปี ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ปริญญาโท 3.กำหนดเวลา 2 ปี สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาเอก
2.นางรัตนา เสียงสนั่น	นักบริหารงานทั่วไป (ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ)	2	1 มิถุนายน 2541	ปริญญาตรี	1 มิถุนายน 2547	
3.นางสาวดาวเรือง ขมแก้ว	นักบริหารงานทั่วไป (ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ)		1 มิถุนายน 2541	ปริญญาตรี	1 มิถุนายน 2547	
4.นายพีรวัฒน์ เพ่งผุดผ่อง	บรรณารักษ์ (ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ)		1 ตุลาคม 2541	ปริญญาตรี	1 ตุลาคม 2547	
5.นายทวี นวมนิ่ม	บรรณารักษ์ (ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ)	2	1 มิถุนายน 2542	ปริญญาตรี	1 มิถุนายน 2548	
6.นางสาวสุกัลยา ปิ่นฟ้า	บรรณารักษ์ (ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ)		19 กรกฎาคม 2542	ปริญญาตรี	19 กรกฎาคม 2548	
7.นางสาวธนพร ถมเสาร	นักบริหารงานทั่วไป (ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ)	1	1 เมษายน 2545	ปริญญาตรี	1 เมษายน 2551	
8.นายมนตรี ภูอิน	นักบริหารงานทั่วไป (ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ)	1	1 ธันวาคม 2546	ปริญญาตรี	1 ธันวาคม 2552	
9.นายณฐกฤตย์ นวมงาม	นักวิชาโสตทัศนศึกษา (ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ)	1	22 สิงหาคม 2548	ปริญญาตรี	22 สิงหาคม 2554	

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	วันที่บรรจุ	การศึกษา	วันเดือนปี ที่เข้าสู่ตำแหน่ง	คุณสมบัติเข้าสู่ชำนาญการ
10.นางสาวแขนภา ทองตัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ)	3	3 กรกฎาคม 2549	ปริญญาตรี	3 กรกฎาคม 2555	1.ดำรงตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี 2.กำหนดเวลา 6 ปี ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ปริญญาโท 3.กำหนดเวลา 2 ปี สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาเอก
11.นางสาวสวรินทร์ ยั่งยืนรัตน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ)		1 สิงหาคม 2549	ปริญญาตรี	1 สิงหาคม 2555	
12.นายวิโรจน์ ว่องไวไพโรจน์	นักวิชาโสตทัศนศึกษา (ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ)		1 พฤศจิกายน 2549	ปริญญาตรี	1 พฤศจิกายน 2555	
13.นางสาวสุพรรณณี เพนวิมล	บรรณารักษ์ (ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ)	1	1 กุมภาพันธ์ 2561	ปริญญาตรี	1 กุมภาพันธ์ 2567	
14.นายวิวัฒน์ เพิ่มสุข	นักเอกสารสนเทศ (ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ)	1	16 สิงหาคม 2564	ปริญญาตรี	16 สิงหาคม 2570	
15.นายสวัสดิ์ อุราฤทธิ์	บรรณารักษ์ ชำนาญการ (ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ)	1	1 มิถุนายน 2542	ปริญญาตรี		1.ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 7 ปี 2.รักษาการหัวหน้าสำนักงานฯ เป็นเวลา 1 ปี

ส่วนที่ 2
ทิศทางการบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านบุคลากร (SWOT Analysis)

จุดแข็ง

1. บุคลากรมีความมุ่งมั่นและตั้งใจทำงานเต็มความสามารถและรับผิดชอบในหน้าที่
2. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม และให้ความร่วมมือในการทำงานทั้งภายในและภายนอก
3. มีการจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการทำงาน
4. มีการจัดสรรงบประมาณและส่งเสริมให้บุคลากรได้ไปอบรม สัมมนา เพื่อเพิ่มทักษะและความรู้อย่างต่อเนื่อง

จุดอ่อน

1. บุคลากรขาดความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะความรู้ด้านเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว
2. บุคลากรบางส่วนทำงานไม่ตรงกับคุณวุฒิและตำแหน่งงาน
3. บุคลากรยังขาดการรับรู้ และการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
4. จำนวนบุคลากรมีไม่เพียงพอ และไม่สอดคล้องกับภาระงานที่เพิ่มขึ้น
5. บุคลากรขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองเพื่อให้มีคุณวุฒิที่สูงขึ้น

โอกาส

1. การจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ทำให้สำนักฯ มีโอกาสในการพัฒนารูปแบบการเรียนรู้ที่หลากหลายและการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

2. มหาวิทยาลัยมีระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศเกี่ยวกับงานบริหารและพัฒนาบุคลากรเพื่อใช้ในพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน เช่น กองทุนพัฒนาบุคลากร

3. มหาวิทยาลัยมีงบประมาณ เงินกองทุนและสนับสนุนเพื่อการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย

4. มหาวิทยาลัยมีนโยบายการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน

ภัยคุกคาม

1. การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล ส่งผลกระทบต่อการเรียนรู้และการพัฒนาบุคลากร
2. การจัดสรรงบประมาณของภาครัฐให้กับหน่วยงานยังไม่เพียงพอ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ประเด็นยุทธศาสตร์

วิสัยทัศน์

"ภายใน 2568 บุคลากรของสำนักฯ ได้รับการพัฒนาให้มีสมรรถนะสูง ทำงานแบบมืออาชีพ สร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งการทำงานที่มีความสุข"

พันธกิจ

1. พัฒนาระบบและกลไกการพัฒนาบุคลากร
2. พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีค่านิยมและสมรรถนะสูงขึ้น
3. พัฒนาคุณภาพชีวิตทรัพยากรบุคคลให้ทำงานอย่างมีความสุข

วัตถุประสงค์

1. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารงานและพัฒนาบุคคลที่มีประสิทธิภาพ และส่งผลต่อสัมฤทธิ์และคุณภาพขององค์กร

2. เพื่อให้บุคลากรมีสมรรถนะที่สูงขึ้นตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คือ มีความพร้อมในความรู้และทักษะด้านห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารองค์การยุคใหม่ มีจิตให้บริการ เสริมสร้างค่านิยมการทำงานเป็นทีม คุณธรรมและจริยธรรม

3. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตทรัพยากรบุคคลให้ทำงานอย่างมีความสุข รวมถึงการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็ง

เป้าประสงค์

1. ระบบและกลไกการพัฒนาบุคลากรมีประสิทธิภาพ
2. ทรัพยากรบุคคลมีค่านิยมและสมรรถนะสูงขึ้น และประสิทธิผล
3. ทรัพยากรบุคคลมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นและมีความสุขในการทำงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบและกลไกการพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงขึ้น

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ทรัพยากรบุคคลมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นและมีความสุขในการทำงาน

เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดสำนักวิทยบริการทุกคนได้รับการพัฒนา

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดสำนักวิทยบริการทุกคนที่ได้รับการพัฒนา สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. สำนักฯ มีแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของสำนักฯ

2. การบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักฯ มีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ และตรงตามความต้องการของหน่วยงานและบุคลากรทุกกลุ่มทุกประเภท

3. บุคลากรของสำนักฯ จะได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ มีสมรรถนะ ศักยภาพ และขีดความสามารถ

4. สำนักฯ มีแผนพัฒนาปรับปรุงความสามารถบุคลากร มีแผนพัฒนาทักษะการทำงานที่หลากหลายด้าน (Multi Skills) ที่สามารถทำงานทดแทนกันได้ และส่งผลต่อความสำเร็จ และก้าวหน้าขององค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร (PBRU-HRD Strategic Issues)

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบและกลไกการพัฒนาบุคลากร

กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

ตัวชี้วัด จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

กลยุทธ์ที่ 2 สร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อพัฒนาบุคลากร

ตัวชี้วัด จำนวนเครือข่ายความร่วมมือเพื่อพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงขึ้น

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาทักษะด้านการรู้ดิจิทัล (Digital literacy)

ตัวชี้วัด จำนวนครั้งบุคลากรได้รับการพัฒนาด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถนะ ตำแหน่งทางวิชาชีพ

ตัวชี้วัด จำนวนบุคลากรที่ได้รับการเพิ่มสมรรถนะ ตามตำแหน่งทางวิชาชีพ

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในสังคมดิจิทัล

ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา

กลยุทธ์ที่ 4 ส่งเสริมการจัดการความรู้ (KM) เพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

ตัวชี้วัด จำนวนเรื่องที่มีการจัดการความรู้

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ทรัพยากรบุคคลมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น และมีความสุขในการทำงาน

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ การสร้างความก้าวหน้า ขวัญและแรงจูงใจในการทำงาน

ตัวชี้วัด ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมที่บุคลากรเข้าร่วม

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาสภาพแวดล้อมการทำงานและส่งเสริมสุขภาวะและคุณภาพชีวิต

ตัวชี้วัด ร้อยละความพึงพอใจต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสิ่งสนับสนุน

ส่วนที่ 3
แผนการบริหารบุคลากร และสมรรถนะบุคลากร
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หลักการและเหตุผล

สำนักฯ ได้เห็นความสำคัญของการกำหนดกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับทิศทางการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย จึงมีแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลแบบบูรณาการที่ทำให้เกิดเป้าหมายสูงสุด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพและมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐและตอบสนองความต้องการของประชาชน การจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรจึงมุ่งเน้นให้เกิดการสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรตามหลักปรัชญาการบริหารงานสมัยใหม่ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เป็นมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และเป็นผู้ที่มีสมรรถนะครบครันทั้งในด้านการเป็นนักคิดที่มีวิสัยทัศน์ (Visionary Thinker) นักพัฒนาและวางแผน (Developer & Planner) และนักปฏิบัติ (Operator) อย่างสมดุล รวมทั้งมีความพร้อมในการริเริ่มและขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงเชิงยุทธศาสตร์ในการบริหารสำนักฯ ต่อไป

การจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรมีใช้แนวคิดของ สำนักงาน ก.พ. ที่ได้กำหนดนิยามของสมรรถนะ คือคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ/ความสามารถ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคลากรสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่นๆในองค์กร กล่าวคือการที่บุคคลจะแสดงสมรรถนะใดสมรรถนะหนึ่งได้มักจะต้องมีองค์ประกอบของทั้งความรู้ ทักษะความสามารถ และคุณลักษณะอื่นๆ กล่าวอีกนัยหนึ่ง สมรรถนะ คือคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมเป็นกลุ่มพฤติกรรมที่องค์กรต้องการจากบุคลากร เพราะเชื่อว่าหากบุคลากรมีพฤติกรรมในการทำงานในแบบที่องค์การกำหนดแล้วจะส่งผลให้ผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานดี และส่งผลให้องค์กรบรรลุเป้าประสงค์ที่ต้องการได้

องค์ประกอบของสมรรถนะ

องค์ประกอบในการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบหลัก ได้แก่

1) กลุ่มความรู้ (Knowledge) คือ ความสามารถอธิบายเรื่องใดเรื่องหนึ่งได้อย่างถูกต้องและชัดเจนแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ รู้ความหมาย รู้ขั้นตอน รู้ประยุกต์ใช้

2) กลุ่มทักษะ (Skill) คือ ความสามารถในการลงมือทำเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้เกิดผลผลิต ผลลัพธ์อันพึงประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การวัดทักษะมี 3 ระดับ คือ ระดับความซับซ้อนในการปฏิบัติ ระดับความหลากหลาย ระดับความสม่ำเสมอ

3) กลุ่มพฤติกรรมหรืออุปนิสัยในกำรทำงำน (Attribute) คือ รูปแบบการแสดงออกหรือพฤติกรรมของบุคคลที่สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่ ซึ่งการแสดงออกอันพึงประสงค์ได้นั้นขึ้นกับปัจจัย 3 ประการ คือ ค่านิยม แนวโน้มการแสดงออก และแรงจูงใจ ซึ่งส่งผลให้องค์กรมีความได้เปรียบคู่แข่ง เช่น ความกระตือรือร้น ความอดทนและขยันขันแข็งในการทางาน ค่านิยมในการยอมรับฟังความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์เพื่อการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ และการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

ปัจจัยของความสำเร็จของการนำสมรรถนะมาใช้กับการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ และสนับสนุนงบประมาณให้ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้

2. บุคลากรต้องเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาตนเองตามโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ตลอดจนความร่วมมือ ร่วมคิด ร่วมแลกเปลี่ยนความรู้เพื่อให้เกิดทักษะ ความสามารถในการปฏิบัติงาน

3. ต้องปรับปรุงแผน การกำกับติดตาม และประเมินผลแผนอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป

การวิเคราะห์ขีดสมรรถนะ (Competency)

การเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและรุนแรงทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การแข่งขันทางการค้า เทคโนโลยีสารสนเทศ สถานการณ์ทางการเมืองและสังคมไทย ส่งผลกระทบทำให้มหาวิทยาลัยต้องมีการปรับเปลี่ยนอำนาจหน้าที่ บทบาท และมีการกำหนดโครงสร้างและอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยใหม่ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่บทบาทที่เปลี่ยน สำหรับด้านทรัพยากรบุคคลของสำนักนั้น ได้มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาสมรรถนะของทรัพยากรบุคคลให้สามารถปฏิบัติงานตามอานาจหน้าที่ใหม่ ได้อย่างสมบูรณ์และใช้ประโยชน์จากกำลังคนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลังใหม่ โดยกำหนดนโยบายและมาตรการการบริหารงานบุคคลโดยมุ่งเน้นการใช้สมรรถนะหลัก (Competency) ซึ่งเป็นหลักการแนวทางการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ตอบสนองและเอื้ออานวยต่อการพัฒนาระบบแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริหารการเปลี่ยนแปลงดำเนินงาน

สมรรถนะของบุคลากร

การพัฒนาสมรรถนะของสำนักฯ ใช้ แนวทางการพัฒนาตามสมรรถนะของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งแบ่งเป็น 2 กลุ่มด้วยกัน คือ

1. สมรรถนะหลัก (Core Competency) หมายถึง สมรรถนะที่บุคลากรทุกคนในมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะอยู่สายงานใดต้องมีสมรรถนะหลักเหมือนกันหรือเรียกได้ว่าเป็นขีดสมรรถนะหลักของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2. สมรรถนะตามหน้าที่ (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่เป็นความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในแต่ละสายงาน ไม่ว่าบุคลากรคนนั้นจะอยู่ในสายงานใดหรือตำแหน่งใดจะต้องมีสมรรถนะตามหน้าที่ของตนเอง

กระบวนการจัดทำสมรรถนะ (Competency) ของสำนักวิทยบริการฯ

1. ขั้นเตรียมการ

สำนักฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อดำเนินการ

2. ขั้นวิเคราะห์ความต้องการ

สำนักฯ ดำเนินการทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของหน่วยงาน รวมทั้งพิจารณา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำ Core Competency

3. จัดทำ Core Competency

ดำเนินการพิจารณาว่าบุคลากรในสำนักฯ ต้องมีขีดสมรรถนะในด้านใดบ้างที่จะไปสนับสนุนและทำให้วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของสำนักฯ บรรลุผลสำเร็จโดยพิจารณาคัดเลือก Competency ที่จำเป็นจริงๆ เพราะ Core Competency จะเป็น Competency หลักที่บุคลากรทุกคนต้องมีและเป็นชุด Competency ที่ทุกคนต้องใช้ร่วมกัน

4. จัดทำ Functional Competency

เป็นความสามารถของแต่ละสายงานหรือแต่ละตำแหน่งโดยจะพิจารณา Competency หรือความสามารถที่จำเป็นและสอดคล้องกับภารกิจที่ปฏิบัติงานอยู่

5. จัดทำ Job Mapping

การจัดทำ Job Mapping มีการดำเนินงาน 2 ขั้นตอน คือ การจัดทา Job Mapping Profile และการกำหนดมาตรฐานความสามารถของผู้ดำรงตำแหน่ง โดยวิธีการจัดทำนั้นจะต้องรู้ภารกิจแต่ละตำแหน่งให้ถูกต้องว่าทำอะไรบ้าง โดยดูจากการปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันแล้วนำไปกำหนดว่าตำแหน่งงานนั้นๆ จะต้องมี Competency ที่กำหนดขึ้นในระดับใดซึ่งจะต้องสอดคล้องกับตำแหน่งต่างๆ ในมหาวิทยาลัยด้วย

สมรรถนะหลักของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. สมรรถนะหลักของบุคลากร (Core Competency) สมรถนะหลัก หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของทรัพยากรบุคคลทั้งระบบของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเพื่อเป็นการหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ประกอบด้วย 5 สมรรถนะ

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Achievement Motivation)
- การบริการที่ดี (Service Mind)
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
- การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

2. สมรรถนะผู้บริหาร (Managerial Competency)

- สภาวะผู้นำ (Leadership)
- วิสัยทัศน์ (Vision)
- การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
- ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)
- การควบคุมตนเอง (Self Controlling)
- การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

3. สมรรถนะบุคลากรตามหน้าที่ของบุคลากรสายสนับสนุน (Functional Competency)

<u>สมรรถนะที่จำเป็นในแต่ละตำแหน่ง (ตำแหน่งละ 5 สมรรถนะ)</u>

ประเภท/ชื่อตำแหน่ง	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง																	
	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	ความมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธภาพ	ความรับผิดชอบในงาน	ความชำนาญในงานที่รับผิดชอบ
ประเภทผู้บริหาร																		
- ผู้บริหาร	●	●	-	●	-	-	●	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ																		
1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	●	-	-	-	●	-	-	●	-	●	-	-	-	-	-	-	-	●
2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	●	●	-	-	●	-	-	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	●	-	-	-	-	●	-	●	-	●	-	-	●	-	-	-	-	-
4. บรรณารักษ์	●	-	-	-	-	●		●	-	●	-	-	●	-	-	-	-	-
5. นักบริหารงานทั่วไป	●	-	-	-	-	-	-	●	●	●	-	●	-	-	-	-	-	-
6. นักเอกสารสนเทศ	●	-	-	-	-	●		●	-	●	-	-	●	-	-	-	-	-
7. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	●	-	-	-	●	-	-	●	-	●	-	-	-	-	-	-	-	●
8. นักวิชาการศึกษา	●	-	-	-	-	●	-	-	●	●	-	-	●	-	-	-	-	-
9. ผู้ปฏิบัติงานบริการ	-	-	-	-	-	-	-	●	-	●	-	-	-	-	●	-	●	●

RE-SKILL

สายสนับสนุน
- เทคโนโลยีและดิจิทัลสำหรับการปฏิบัติงาน
- กฎระเบียบ ข้อบังคับ
- ความเชี่ยวชาญตามสายงาน
- ทักษะภาษาต่างประเทศ

UP SKILL

สายสนับสนุน
- เทคโนโลยีและดิจิทัลสำหรับการปฏิบัติงานที่ทันสมัย
- ความเชี่ยวชาญตามสายงานในระดับที่สูงขึ้น

กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลัง

สำนักฯ มีการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 จึงกำหนดให้สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดกรอบของตำแหน่ง อันดับเงินเดือนของตำแหน่ง และจำนวนของบุคลากรที่พึงมี รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการสำนักฯ จึงได้จัดทำแผนกรอบอัตรากำลังดังนี้

1. วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลัง กรอบของตำแหน่งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยวิเคราะห์จากข้อมูลภาระงาน อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการปฏิบัติงานจริง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และวางแนวทางการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง กรอบของตำแหน่งและภาระหน้าที่

2. ประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำกรอบอัตรากำลัง เพื่อชี้แจงและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระยะเวลาในการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ

3. จัดทำกรอบอัตรากำลัง 4 ปี โดยกำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงาน รวมทั้งหลักเกณฑ์การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

4. เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง

2. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

มีระบบการสรรหาทรัพยากรบุคคลโดยยึดระบบคุณธรรม (Merit System) ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถานบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนดไว้ คือ

- วิธีการสอบแข่งขัน หมายถึง การสรรหาบุคคลโดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (อัตนัยและปรนัย) การสอบภาคปฏิบัติ และการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ที่สอบแข่งขันได้

- วิธีการคัดเลือก หมายถึง การสรรหาบุคคลโดยวิธีการคัดเลือก ซึ่งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามความเหมาะสม เพื่อเข้ารับราชการ โดยไม่ต้องสอบแข่งขัน เช่น การคัดเลือกจากผู้ได้รับทุนรัฐบาล, การคัดเลือกผู้สำเร็จการศึกษาที่เป็นคุณวุฒิขาดแคลน, การคัดเลือกกรณีอื่นๆ

3. แผนการทดแทนตำแหน่ง (Succession)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการวางแผนตำแหน่งงานหลัก ๆ ที่มีบุคลากรดำรงตำแหน่งอยู่ ถ้าเกิดกรณีจะต้องมีคนขึ้นมาแทน ใครที่จะสามารถขึ้นมาแทนได้ รวมทั้งจะต้องพัฒนา ผู้ที่จะขึ้นมาทดแทนนั้นในเรื่องอะไรบ้าง ซึ่งสำนักมีการดำเนินการ ดังนี้

1. บุคลากรดำรงตำแหน่งอยู่นั้น ต่อมามีการปรับเปลี่ยนขึ้นมาแทน เช่น ตำแหน่งหัวหน้างาน ซึ่งบุคคลที่สามารถขึ้นมาแทนได้จะมีความรู้ ความรับผิดชอบ ความสามารถในการครองคน ครองงานและประสบการณ์การทำงาน ประวัติการทำงาน

1.1 สำนักทำบันทึกถึงมหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งหัวหน้างาน

1.2 สำนักแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสำนักเพิ่มเติม

1.3 สำนักงานผู้อำนวยการนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักแจ้งเพื่อทราบ

1.4 สำนักออกคำสั่งมอบหมายงาน

2. พนักงานลา เป็นเวลานาน เช่น ลาคลอด ลาบวช ลาป่วยรักษาตัว เป็นต้น ให้แต่ละงานจัดประชุมเกี่ยวกับการจัดหาบุคลากรปฏิบัติงานแทนในช่วงที่ลา และมีการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานแทนกันเพื่อให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานเป็นไปด้วยความเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ และให้มีการสอนงานกันก่อนถึงวันลา

4. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้งรอบที่ 1 ในช่วงเดือนตุลาคม ถึง เดือนมีนาคม และรอบที่ 2 ในช่วงเดือนเมษายน ถึง เดือนกันยายน ซึ่งบุคลากรทุกคนจะต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยองค์กรประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามลักษณะงานซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติราชการนั้นเป็นการประเมิน 2 ส่วนหลัก ๆ ได้แก่

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร และให้สัดส่วนคะแนนในการประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน และสมรรถนะทางการบริหาร ให้สัดสัดส่วนคะแนนในการประเมินไม่เกินร้อยละ 30

การจัดระดับผลการประเมินปฏิบัติงานมี 5 ระดับคือ

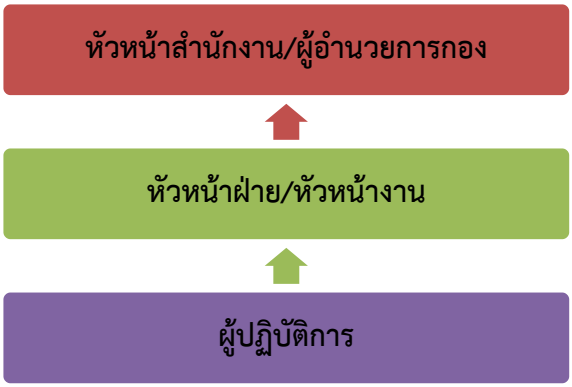
( ) ดีเด่น 90-100 ( ) ดีมาก 80-89 ( ) ดี 70-79

( ) พอใช้ 60-69 ( ) ต้องปรับปรุง 60

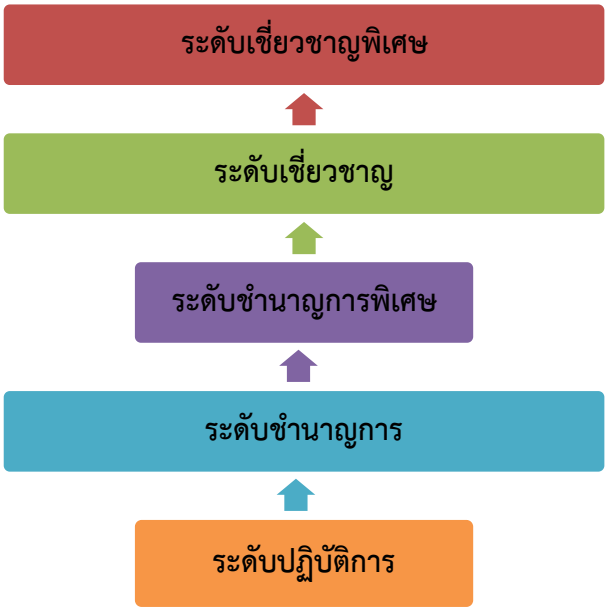
5. **การประเมินเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาชีพ** ดังนี้

1. เส้นทางความก้าวหน้าตามสายงานตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะสาขา
2. เส้นทางความก้าวหน้าตามสายงานตำแหน่งประเภททั่วไป

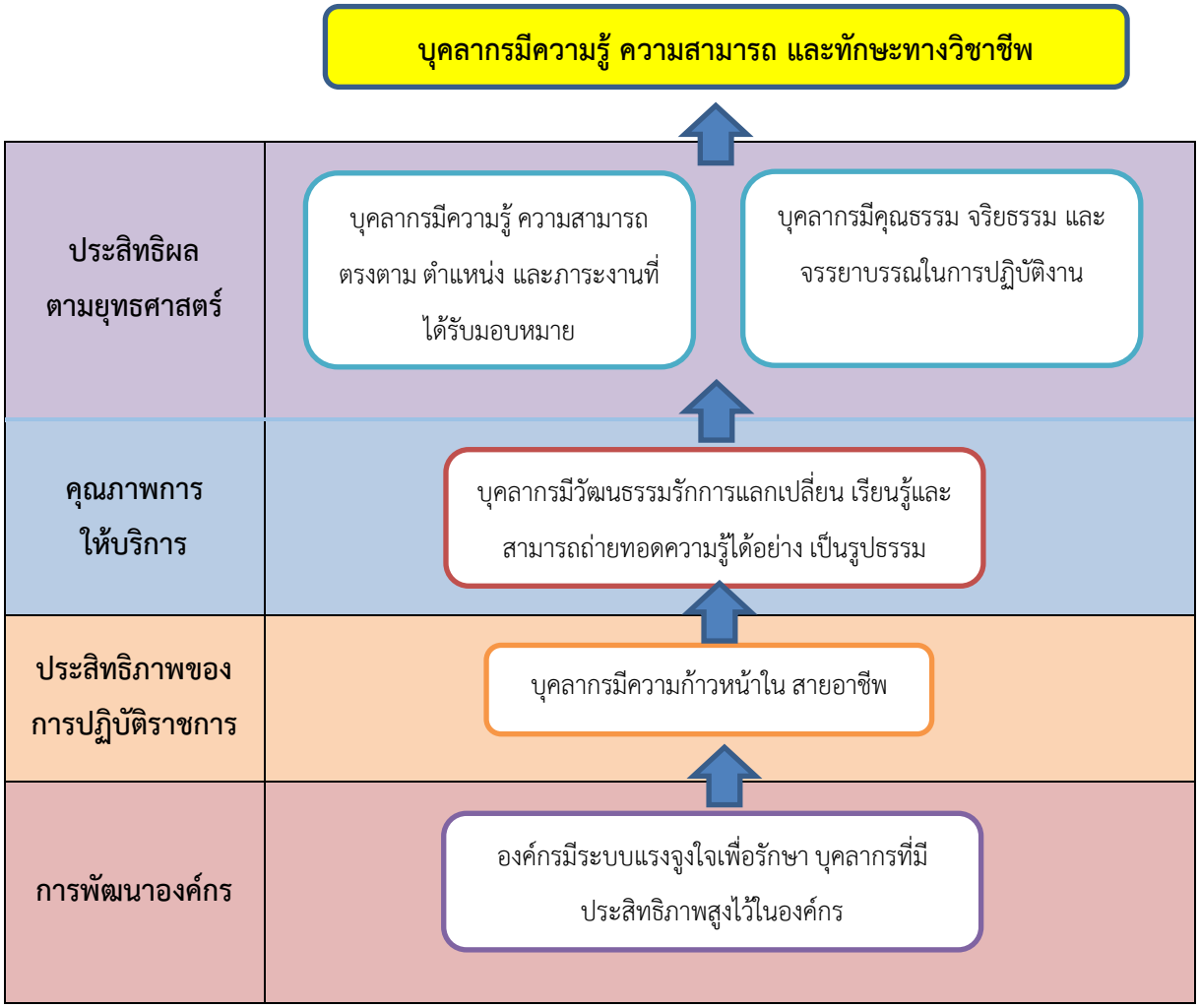
ประเภทผู้บริหาร สายสนับสนุนวิชาการ



ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ



แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map)



ส่วนที่ 4
แผนการพัฒนาบุคลากร
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร แผนปฏิบัติราชการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเชื่อมโยงมาจากแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และนำนโยบายที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรมาเชื่อมโยงนำไปสู่การจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและแผนปฏิบัติราชการของสำนักฯ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะการทำงานที่เหมาะสมสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นโยบายด้านการพัฒนาบุคคลากร

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะที่สูงขึ้น
2. พัฒนาให้บุคลากรสร้างผลงานที่มีคุณภาพและนำไปเผยแพร่
3. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในด้านต่าง ๆ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความทุ่มเทในการปฏิบัติงาน มีความผูกพันและทัศนคติที่ดีต่อองค์กร

ในการนี้ สำนักวิทยบริการฯ ได้กำหนดให้บุคลากรต้องได้รับการพัฒนาตนเองอย่างน้อยจำนวน 5 ด้าน ได้แก่

1. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน เป็นต้น
2. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานผลิตสื่อการเรียนการสอน งานบริหารทั่วไป เป็นต้น
3. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงาน เช่น งานนโยบายและแผน งานการประชุม งานธุรการ เป็นต้น
4. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดีส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
5. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เป็นต้น

รูปแบบของการพัฒนาบุคลากร

สำนักวิทยบริการฯ มีวิธีดำเนินการเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ดังนี้

1. การปฐมนิเทศ เป็นวิธีการอย่างหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรที่เข้ามาทำงานใหม่ ได้ทราบความรู้ทั่ว ๆ ไป เช่น กฎ ระเบียบ การสร้างความคุ้นเคยกับผู้ร่วมงาน ลักษณะโครงสร้างขององค์กร นโยบายขององค์กร เพื่อให้สมาชิกใหม่เข้าใจวัตถุประสงค์ รวมทั้งเรียนรู้สภาพแวดล้อมขององค์กร เพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์ในการทำงานต่อไป ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยงานบริหารงานบุคลล จะเป็นหน่วยงานดำเนินการในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน

2. การฝึกอบรม เป็นกระบวนการที่มีระเบียบแบบแผนซึ่งมุ่งหมายที่จะพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความชำนาญ เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งที่สามารถนำมาใช้เพื่อเปลี่ยนแปลงการกระทำหรือพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของบุคคล

3. การส่งเสริมด้านวิชาการ มีวัตถุประสงค์ให้บุคลากร ได้รับความรู้กว้างขวางยิ่งขึ้น และ สามารถทำได้หลายรูปแบบ เน้นในเรื่องของการให้ความรู้

4. การส่งไปศึกษาดูงาน เป็นการเพิ่มพูนวุฒิของบุคลากรให้มีความรู้ยิ่งขึ้น การที่บุคลากรทำงานอยู่ที่ใดนาน ๆ ความรู้ความสามารถอาจล้าสมัย ไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีใหม่ ๆ จึงต้องส่งบุคลากรไปศึกษาดูงานในหน่วยงานที่มีระบบการทำงานที่ดี และทันสมัย

5. การส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อ เป็นการพัฒนาบุคลากรอีกวิธีหนึ่ง ที่จะทำให้บุคลากรมีความรู้เพิ่มขึ้น หรืออาจได้รับความรู้ใหม่ เพื่อนำมาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่ต้องการให้บุคลากรมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น โดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ซึ่งการพัฒนาบุคลากรมีหลายวิธีที่สามารถเพิ่มพูนความรู้ให้แก่บุคลากรได้ เช่น การฝึกอบรม การศึกษาต่อ และการประชุมสัมมนา เป็นต้น ซึ่งการพัฒนาบุคลากรนั้น หน่วยงานจำเป็นต้องมีการวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนา โดยพิจารณาจากลักษณะของงานเป็นหลัก จึงจะจัดการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ ได้ และต้องมีการประเมิน ติดตามผลการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อรับทราบข้อบกพร่องในการพัฒนาในการมาปรับปรุงในการจัดการพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสมต่อไป

แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2564-2568

สำนักวิทยบริการฯ มีแผนในการพัฒนาบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะให้บุคลากรของสำนักงานฯ มีสมรรถนะที่สอดคล้องและตรงตามยุทธศาสตร์ข องมหาวิทยาลัย และของสำนักฯ และได้ดำเนินการสำรวจความต้องการในการพัฒนาตนเองของบุคลากรทุกคน แล้วนำข้อมูลทั้งสองส่วนมาสรุปวิเคราะห์ และสรุปเป็นแนวทางการดำเนินการพัฒนาบุคลากร เป็นแผน 5 ปี (พ.ศ. 2564-2568)

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบและกลไกการพัฒนาบุคลากร

กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

ตัวชี้วัด จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

กลยุทธ์ที่ 2 สร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อพัฒนาบุคลากร

ตัวชี้วัด จำนวนเครือข่ายความร่วมมือเพื่อพัฒนาบุคลากร

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย					แนวทางการดำเนินงาน	แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			2564	2565	2566	2567	2568				
กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	คน	1	1	1	1	1	1.พัฒนาบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	1.ศึกษาและวิเคราะห์แนวทางการสนับสนุนให้บุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น 2.ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น 3.ดำเนินการอบรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงให้กับบุคลากร	-	งานบริหาร

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย					แนวทางการดำเนินงาน	แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			2564	2565	2566	2567	2568				
กลยุทธ์ที่ 2 สร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อพัฒนาบุคลากร	จำนวนเครือข่ายความร่วมมือเพื่อพัฒนาบุคลากร	เครือข่าย	1	1	1	1	1	1. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในกลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันตก	1. ทำข้อตกลงความร่วมมือกลุ่มภูมิภาคตะวันตก 2. จัดอบรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้การเขียนผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น	20,000 บาท	งานบริหาร

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงขึ้น

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาทักษะด้านการรู้ดิจิทัล (Digital literacy)

ตัวชี้วัด จำนวนบุคลากรได้รับการพัฒนาด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถนะ ตำแหน่งทางวิชาชีพ

ตัวชี้วัด จำนวนบุคลากรที่ได้รับการเพิ่มสมรรถนะตำแหน่งทางวิชาชีพ

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในสังคมดิจิทัล

ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา

กลยุทธ์ที่ 4 ส่งเสริมการจัดการความรู้ (KM) เพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

ตัวชี้วัด จำนวนเรื่องที่มีการจัดการความรู้

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย					แนวทางการดำเนินงาน	แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			2564	2565	2566	2567	2568				
กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาทักษะด้านการรู้ดิจิทัล (Digital literacy)	จำนวนบุคลากรได้รับการพัฒนาด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	คน	19	19	19	18	18	1.พัฒนาบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาด้านเทคโนโลยีดิจิทัล 2. จัดสรรงบประมาณสนับสนุนเพื่อให้บุคลากรได้รับการอบรม	1.บุคลากรเข้าร่วมอบรมด้านเทคโนโลยีดิจิทัลทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย รูปแบบออนไลน์และออนไซต์	1,500 บาท/คน	บุคลากรทุกคน

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย						แนวทางการดำเนินงาน	แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		2564	2565	2566	2567	2568					
กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถนะ ตำแหน่งทางวิชาชีพ	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการเพิ่มสมรรถนะตำแหน่งทางวิชาชีพ	คน	19	19	19	18	18	1.กำหนดสมรรถนะหลักของบุคลากรตามตำแหน่งทางวิชาชีพ 2. ส่งเสริมสนับสนุนให้เข้ารับการอบรมตามตำแหน่งทางวิชาชีพ	1. บุคลากรเข้ารับการอบรมตามสมรรถนะวิชาชีพ	1,500 บาท/คน	บุคลากรทุกคน
กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในสังคมดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา	ร้อยละ	80	80	80	80	80	ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีในสังคมยุคดิจิทัล	1. บุคลากรเข้ารับอบรมด้านเทคโนโลยีดิจิทัลทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยรูปแบบออนไลน์และออนไซต์	1,500 บาท/คน	บุคลากรทุกคน

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย					แนวทางการดำเนินงาน	แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			2564	2565	2566	2567	2568				
กลยุทธ์ที่ 4 ส่งเสริมการจัดการความรู้ (KM) เพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากร	จำนวนเรื่องที่มีการจัดการความรู้	เรื่อง	2	2	2	2	2	1. แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ และความรู้ที่ได้รับจากภายนอก	1. กิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้ (KM) ในรูปแบบเพื่อนช่วยเพื่อนและองค์ความรู้ในกลุ่มงาน 2. เผยแพร่องค์ความรู้บนเว็บไซต์สำนักฯ	-	บุคลากรทุกคน

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ทรัพยากรบุคคลมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นและมีความสุขในการทำงาน

กลยุทธ์ 1 พัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ การสร้างความก้าวหน้า ขวัญและแรงจูงใจในการทำงาน

ตัวชี้วัด ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมที่บุคลากรเข้าร่วม

กลยุทธ์ 2 พัฒนาสภาพแวดล้อมการทำงานและส่งเสริมสุขภาวะและคุณภาพชีวิต

ตัวชี้วัด ร้อยละความพึงพอใจต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสิ่งสนับสนุน

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย					แนวทางการดำเนินงาน	แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			2564	2565	2566	2567	2568				
กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ การสร้างความก้าวหน้า ขวัญและแรงจูงใจในการทำงาน	ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมที่บุคลากรเข้าร่วม	ร้อยละ	80	80	80	80	80	1. พัฒนาบุคลากรให้ได้รับการพัฒนางานในตำแหน่งที่ปฏิบัติ 2. เสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. พัฒนาการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อสร้างขวัญและแรงจูงใจในการทำงาน	1. บุคลากรเข้าร่วมอบรมตามตำแหน่งงานให้เกิดความเชี่ยวชาญ 2. ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัย เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน 3. การมอบหมายภาระงานที่สอดคล้องกับความรู้ ความสามารถและสมรรถนะของแต่ละบุคคล	1,500 บาท/คน	ฝ่ายบริหาร

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย					แนวทางการดำเนินงาน	แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			2564	2565	2566	2567	2568				
กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาสภาพแวดล้อมการทำงานและส่งเสริมสุขภาวะและคุณภาพชีวิต	ร้อยละความพึงพอใจต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสิ่งสนับสนุน	ร้อยละ	80	80	80	80	80	1. พัฒนาสภาพแวดล้อมการทำงานให้เหมาะสม 2. เสริมสร้างความสุขในการทำงานให้กับบุคลากร	1. ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ถูกสุขลักษณะ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน 2. จัดกิจกรรมสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับบุคลากร เช่น กิจกรรมวันเกิด กิจกรรมวันสงกรานต์ วันขึ้นปีใหม่	-	งานบริหาร

ส่วนที่ 5
การนำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศไปสู่การปฏิบัติ

5.1 การนำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ไปสู่การปฏิบัติ

การนำแผนพัฒนาบุคลากรไปดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดถือเป็นขั้นตอนสำคัญซึ่งต้องเกิดจากความร่วมมือจากบุคลากรทุกคนในสำนักฯ ดังนั้นเพื่อให้แผนพัฒนาบุคลากรมีความสอดคล้องกันในระดับนโยบายจนถึงระดับปฏิบัติการ ตลอดจนมีแนวทางการดำเนินงานที่สนับสนุนซึ่งกันและกันควรดำเนินการดังนี้

5.1.1 การบริหาร

5.1.1.1 ระดับนโยบาย มีการแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของสำนักฯ เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลนโยบายที่เกี่ยวข้องกับส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของสำนักฯ พิจารณากำหนดนโยบายเสนอความเห็นก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารสำนักฯ เพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติ

5.1.1.2 ระดับขับเคลื่อนแผน มีสำนักงานผู้อำนวยการสำนักฯ ทำหน้าที่ในการนำนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ติดตามความก้าวหน้า และนำเสนอข้อแนะนำ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติเสนอต่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ

5.1.1.3 ปฏิบัติการ ประกอบด้วย บุคลากรของสำนักฯ ทุกคน จะต้องรับทราบนโยบายการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และนำไปปฏิบัติในส่วนที่ตนมีความเกี่ยวข้อง

5.1.2 การขับเคลื่อนแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักฯ (พ.ศ.2564 - 2568)

5.1.2.1 ระดับมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีการบูรณาการแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ.2564 – 2568) และแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและนำไปกำหนดเป็นกรอบของแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย คณะ/สถาบัน/สำนักและใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ และดูแลรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมในการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในภาพรวมเพื่อให้เกิดผลเป็นรูปธรรม

5.1.2.2 ระดับคณะ/หน่วยงาน เพื่อให้มีการขับเคลื่อนแผนไปสู่การปฏิบัติในระดับคณะ/สถาบัน/สำนัก โดยผลักดันให้นโยบายการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรเป็นส่วนหนึ่งของแผนยุทธศาสตร์ของคณะ/สถาบัน/สำนัก รวมทั้งเป้าหมาย มาตรการ และแนวทางไปดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อให้เกิดผลเป็นรูปธรรมและการมีส่วนร่วมในโครงการ/กิจกรรมที่มหาวิทยาลัยดำเนินการในภาพรวม

5.1.2.3 ระดับบุคคล ให้คณะ/สถาบัน/สำนักนำตัวชี้วัดของแผนพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวกับตัวบุคคลไปกำหนดในกรอบการประเมินผลปฏิบัติราชการ ข้อตกลงหรือ TOR ระดับบุคคล เพื่อวัดผลงานระดับบุคคลและนำไปสู่การเป็นส่วนหนึ่งของการพิจารณาความดีความชอบระดับบุคคลหรือการต่อสัญญาจ้างต่อไป

5.2 แนวทางการติดตามและประเมินผล

5.2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรของสำนักฯ ทำหน้าที่กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ประจำปี

5.2.2 มีการประเมินผลตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาบุคลากร

5.2.3 สำนักฯ นำแผนพัฒนาบุคลากรไปบูรณาการร่วมกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักฯ

5.2.4 นำตัวชี้วัดในแผนพัฒนาบุคลากรไปกำหนดเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงหรือ TOR รายบุคคล

5.2.5 มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสำหรับการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในระดับปฏิบัติการ ตามระยะเวลาที่กำหนดให้มีการประเมินแผนฯ เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์

5.2.6 ทบทวนแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักฯ เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานและปรับปรุง

ภาคผนวก

คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ ๓๐/๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในส่วนของการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล จึงขอมอบหมายภาระหน้าที่ให้บุคลากรของสำนักฯ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. นางนงลักษณ์ พหุพันธ์ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1.1 การบริหารจัดการงบประมาณควบคุมเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณของสำนักฯ

1.2 การติดตามและควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด โปร่งใส ตรวจสอบได้

1.3 กำหนดแนวทางการบริหารงานบุคคลในองค์กรให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

1.4 จัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักฯ

1.5 วางแผนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ดำเนินการสรรหาบุคลากรที่มีคุณภาพตามความต้องการของสำนักฯ

1.6 วางแผนการปฏิบัติงานในสำนักงานผู้อำนวยการให้มีแนวทางที่ชัดเจนเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

1.7 ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเองให้มีความก้าวหน้าในสายงานที่ปฏิบัติ

1.8 การจัดทำและดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

1.9 ควบคุมดูแลการมาปฏิบัติงานของบุคลากร และการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากร

1.10 ควบคุมดูแลบุคลากรในสำนักวิทยบริการฯ ให้ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

1.11 เสริมสร้างให้บุคลากรภายในสำนักวิทยบริการฯ มีมนุษยสัมพันธ์อันดีในการปฏิบัติงานกับบุคลากรทุกฝ่าย ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

1.12 วางแผน ตรวจสอบและควบคุมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ

1.13 บริหารงานเอกสารต่างๆ ในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ

1.14 ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

1.15 จัดทำสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของบุคลากร

1.16 ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และทันเวลา

1.17 ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากร รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

1.18 ดูแล ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม จัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกสำนัก ให้เกิดความร่มรื่นเป็นสัดส่วนสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1.19 งานขับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1.20 แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

1.21 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. นางสาวสวรินทร์ ยั่งยืนรัตน์ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

2.1 จัดทำแนวปฏิบัติ/คู่มือ/มาตรฐานการทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

2.2 ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ ดำเนินการสรุป ประเมินผลความสำเร็จของแผน

2.2 จัดแผนการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสำนักฯ รวมทั้งจัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม ประสานการประชุม แจ้งเวียนหัวข้อระเบียบวาระการประชุมเพื่อเสนอวาระเข้าที่ประชุม ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม/สรุปวาระการประชุม

2.3 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

2.4 ประสานงานและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

2.5 จัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีเพื่ออนุมัติโครงการ/กิจกรรม

2.6 จัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ

2.7 ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลความสำเร็จของแต่ละโครงการ/กิจกรรม สรุปและวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

2.7 สรุปแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมกับรายงานการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ eMENSCR ตามรายไตรมาส

2.8 จัดทำแนวปฏิบัติ/คู่มือ/มาตรฐานงานประกันคุณภาพการศึกษา /ปฏิทินการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา/สำนักงานสีเขียว/ห้องสมุดสีเขียว

2.9 จัดทำและปรับปรุงระบบประกันคุณภาพภายใน เพื่อให้การดำเนินงานมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

2.10 วิเคราะห์ ประเมินผล ติดตามผลการดำเนินงานการจัดทำรายงานประเมินผลการดำเนินงานของสำนักฯ

2.11 ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการพัฒนาคุณภาพ

2.12 รสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.13 การจัดทำรายงานประจำปีและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานและผลการประเมิน

2.14 งานสารบรรณ จัดทำแนวปฏิบัติ/คู่มือ/มาตรฐานการรับ-ส่ง เอกสารราชการ ทั้งหนังสือราชการภายนอก และหนังสือราชการภายใน

2.15 จัดพิมพ์เอกสารทางราชการ ลงทะเบียน แยกประเภท เสนอเพื่อสั่งการของสำนักฯ รวมทั้งสำเนา เอกสารข้อมูล จัดเตรียมและบริการ แบบฟอร์มต่างๆ ของสำนักฯ

2.16 จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักฯ เช่น รายงานการประชุม, หนังสือเวียน, และเอกสารอื่น ๆ

2.17 จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอก ให้เป็นหมวดหมู่เป็นระเบียบ และปลอดภัย

2.18 จัดเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและสารบรรณ ตลอดจนทำลายเอกสารที่หมดอายุการใช้งาน (เอกสารที่ไม่มีค่า ไม่มีความจำเป็นต้องใช้อีก หรือไม่มีกฎหมายบังคับให้ต้องเก็บไว้)

2.19 ติดต่อ ประชาสัมพันธ์ ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอก

2.20 งานขับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

2.21 งานรับนักศึกษาฝึกงาน นักศึกษาจ้างงาน

2.22 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. นางรัตนา เสียงสนั่น พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

3.1 จัดทำแนวปฏิบัติ/คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณ ด้านอาคารสถานที่

3.2 สำรวจความต้องการ จากแผนงาน/โครงการที่ต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี หรือบัญชีวัสดุ/บันทึกแจ้งความประสงค์

3.3 จัดทำและควบคุมบัญชีรายรับ-รายจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของสำนักฯ

3.4 ตรวจสอบและติดตามการใช้เงินให้เป็นไปตามแผนการใช้เงินและวงเงินที่กำหนด

3.5 ประสานหรือจัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างและรายละเอียดคุณลักษณะงาน (TOR) เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

3.6 จัดทำหนังสือบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ในระบบ

3.7 เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

3.8 วางแผน พัฒนา ปรับปรุงตกแต่ง อาคารสถานที่ บริเวณ และสิ่งแวดล้อมเพื่อการเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

3.9 ดูแล ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม จัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกสำนัก ให้เกิดความร่มรื่นเป็นสัดส่วนสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

3.10 ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม ตกแต่ง บำรุงรักษา สถานที่ต่าง ๆ ของสำนักให้มีการใช้งานอย่างปลอดภัย และคุ้มค่า

3.11 วางแผนและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอุปกรณ์ตามความต้องการของสำนักฯ

3.12 ควบคุม ติดตามการใช้พัสดุ การจัดเก็บพัสดุและอุปกรณ์ในคลังให้เป็นระเบียบและปลอดภัย

3.13 จัดทำบัญชีพัสดุและการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ เพื่อให้มีการใช้งานพัสดุและอุปกรณ์เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

3.14 จัดการตรวจสอบพัสดุเสื่อมสภาพ และการจำหน่ายพัสดุประจำปีตามระเบียบที่กำหนด

3.15 ให้ข้อมูลและคำแนะนำเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดการพัสดุ

3.16 การจัดทำรายงาน และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

3.17 จัดพิมพ์ทรัพยากรการสารสนเทศส่งไปยังที่เกี่ยวข้อง

3.18 งานขับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

3.19 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. นายสวัสดิ์ อุราฤทธิ์ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งบรรณารักษ์ ชำนาญการ รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

ควบคุมดูแลงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีภาระงาน

4.1 จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานของหน่วยพัฒนาดิจิทัลคอลเล็คชั่น หน่วยจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยบำรุงรักษา สำรวจและจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ และ งานบริการวิชาการและสังคม

4.2 จัดทำแนวปฏิบัติ มาตรฐานการปฏิบัติของหน่วยพัฒนาดิจิทัลคอลเล็คชั่น หน่วยจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยบำรุงรักษา สำรวจและจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ และ งานบริการวิชาการและสังคม

4.3 การจัดหา สำรวจ คัดเลือกและจัดหาสื่อทรัพยากรดิจิทัล (Digital Content) เช่น หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วารสารออนไลน์ ฐานข้อมูลดิจิทัล และสื่อมัลติมีเดียที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด (ประสานงานกับหน่วยงาน อาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

4.4 การจัดการลิขสิทธิ์และสิทธิ์การใช้งาน การดูแลเรื่องลิขสิทธิ์และการอนุญาตให้ใช้งานสื่อดิจิทัล เพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิ์และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำข้อตกลงกับหน่วยงาน อาจารย์และบุคลากรที่นำผลงานทางวิชาการ สื่อการสอนมาเผยแพร่ในระบบคลังของมหาวิทยาลัย

4.5 การแปลงเนื้อหาสู่รูปแบบดิจิทัล (Digitization) สร้าง พัฒนาสื่อและระบบสนับสนุนการเรียนรู้ในรูปแบบดิจิทัล เพื่อบูรณาการเข้ากับการจัดการศึกษาสมัยใหม่ เช่น e-Book e-Journal e-Thesis e-Research เป็นต้น

4.6 การสร้างสรรค์เนื้อหาดิจิทัล ผลิตและพัฒนาเนื้อหาดิจิทัลใหม่ ๆ ให้อยู่ในรูป digital objects ซึ่งอยู่ในรูปของ digital publishing และ multimedia objects เช่น วิดีโอการศึกษา บทเรียนออนไลน์ และสื่ออินเทอร์แอคทีฟ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับคอลเล็คชั่นการ จัดเก็บข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลและเผยแพร่ในระบบคลังของมหาวิทยาลัย

4.7 การทำดรรชนี จัดเก็บข้อมูลเป็นหมวดหมู่และหัวเรื่องในลักษณะการทำระบบการจัดเก็บและการค้นคืนเอกสาร Metadata

4.8 การเผยแพร่ข้อมูลและการนำมาใช้ (Information Dissemination and Utilization) เป็นการเผยแพร่ข้อมูลในลักษณะที่ผู้ใช้ค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้ด้วยตนเอง (User-centered) เพื่อความสะดวกและการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์

4.9 รวบรวมและจัดทำรายงานสถิติการงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานจัดหาทรัพยากร งานพัฒนาดิจิทัลคอลเล็คชั่น งานบริการวิชาการและสังคมของห้องสมุด เพื่อวิเคราะห์และประเมินงาน และนำไปใช้ในการวางแผนและปรับปรุงงาน

4.10 ประเมินผลการดำเนินงานงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานพัฒนาดิจิทัลคอลเล็คชั่น งานบริการวิชาการและสังคมของห้องสมุด

4.11 การตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขระเบียนบรรณานุกรมที่ผ่านการตรวจสอบจากโปรแกรม UC connexion client เพื่อเตรียมข้อมูลให้สมบูรณ์สำหรับการส่งข้อมูลบรรณานุกรมเข้าร่วมฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมของสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAN) และนำข้อมูลบรรณานุกรมที่ผ่านการตรวจสอบเข้าสู่ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (UCTAN)

4.12 งานขับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

4.13 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. นางสาวสุพรรณณี เพนวิมล พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่ง บรรณารักษ์ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

5.1 จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศของวารสาร วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือพิมพ์

5.2 จัดทำแนวปฏิบัติ มาตรฐานการวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศวารสาร วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือพิมพ์

5.3 การสรรหา สำรวจ คัดเลือกและจัดหาสื่อวารสารทั้งรูปแบบฉบับพิมพ์และรูปแบบออนไลน์ เช่น วารสารออนไลน์ ฐานข้อมูลดิจิทัล และสื่อมัลติมีเดียที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด

5.3 งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศวารสาร วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือพิมพ์ สำหรับการให้บริการ ได้แก่ คัดแยกประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ประทับตราความเป็นเจ้าของและเลขทะเบียน การลงทะเบียนทรัพยากรสารนิเทศจัดเก็บสถิติเกี่ยวกับการวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ

5.4 การสร้างสรรค์เนื้อหาดิจิทัล ผลิตและพัฒนาเนื้อหาดิจิทัลใหม่ ๆ ให้อยู่ในรูป digital objects ซึ่งอยู่ในรูปของ digital publishing และ multimedia objects เช่น วิดีโอการศึกษา บทเรียนออนไลน์ และสื่ออินเทอร์แอคทีฟ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับคอลเล็คชั่นการ จัดเก็บข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลและเผยแพร่ในระบบคลังของมหาวิทยาลัย

5.5 งานตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศประจำปี โดยสำรวจ ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการให้ตรงกับระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด (Inventory) เพื่อรอจำหน่าย

5.6 ปรับปรุงสถานะของระเบียนทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

5.7 งานวิเคราะห์ ทำรายการวารสาร วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือพิมพ์ และกำหนดหัวเรื่องเพื่อการสืบค้นหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เป็นการกำหนดหัวเรื่องของเนื้อหาต่างๆ ที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้แทนเนื้อหาของสื่อทรัพยากรแต่ละรายการและเพื่อให้การกำหนดหัวเรื่องของเนื้อหาต่างๆ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

5.8 งานการลงรายการและบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ และข้อมูลอื่นๆ ตามรูปแบบมาตรฐาน ตามหลักเกณฑ์การลงรายการ AACR2, MARC21 และ RDA ตามเขตข้อมูลต่าง ๆ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

5.9 การเพิ่มระเบียนสื่อทรัพยากรสารสนเทศ และการตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขระเบียนบรรณานุกรม

5.10 จัดทำรายการตัวเล่มในระเบียนข้อมูลและพร้อมเพิ่มหน้าปกวารสาร

5.11 งานตรวจสอบ Authority ของฐานข้อมูล

5.12 งานบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (วารสารและหนังสือพิมพ์)

5.13 รวบรวมและจัดทำรายงานสถิติการจัดหาและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อวิเคราะห์และประเมินการใช้ทรัพยากรในห้องสมุด และนำไปใช้ในการวางแผนและปรับปรุงบริการ

5.14 งานขับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

5.15 ดำเนินงานเครือข่ายความร่วมมือกับศูนย์สร้างสรรค์การออกแบบ (TCDC) เพื่อดำเนินกิจกรรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

5.16 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6. นางสาวสุกัลยา ปิ่นฟ้า พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งบรรณารักษ์ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

6.1 จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

6.2 จัดทำแนวปฏิบัติ มาตรฐานการวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

6.3 การสรรหาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ การสำรวจและรวบรวมความต้องการของผู้ใช้บริการ ประเมินและคัดเลือกหนังสือ วารสาร สื่อมัลติมีเดีย และทรัพยากรอื่น ๆ ที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้และตรงกับนโยบายการจัดหาของห้องสมุด

6.4 สร้างและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ/แหล่งข้อมูลออนไลน์ ในรูปแบบออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ห้องสมุด แคตาล็อกออนไลน์ และฐานข้อมูลดิจิทัล เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลา

6.5 งานเตรียมและงานลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศสำหรับการให้บริการ ได้แก่ คัดแยกประเภทของหนังสือ เช่น หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง แบ่งออกเป็นหมวดหมู่ใหญ่ๆ เพื่อง่ายและสะดวกต่อการวิเคราะห์และให้เลขหมู่ การประทับตราความเป็นเจ้าของ การพิมพ์สัน ติดสันและใบกำหนดส่ง ติดสัญญาณ และเพิ่มสัญญาณ RFID ติด Tag RFID บันทึกข้อมูลลงแผ่น RFID (Tagging)

6.6 งานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ วิเคราะห์เนื้อหาและจำแนกทรัพยากรสารสนเทศตามหมวดหมู่ที่เหมาะสม โดยใช้มาตรฐานการจัดหมวดหมู่ที่เป็นที่ยอมรับของทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

6.7 กำหนดหัวเรื่องเพื่อการสืบค้นหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เป็นการกำหนดหัวเรื่องของเนื้อหาต่างๆ ที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้แทนเนื้อหาของหนังสือแต่ละเล่มและเพื่อให้การกำหนดหัวเรื่องของเนื้อหาต่างๆ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

6.8 การสร้างสรรค์เนื้อหาดิจิทัล ผลิตและพัฒนาเนื้อหาดิจิทัลใหม่ ๆ ให้อยู่ในรูป digital objects ซึ่งอยู่ในรูปของ digital publishing และ multimedia objects เช่น วิดีโอการศึกษา บทเรียนออนไลน์ และสื่ออินเทอร์แอคทีฟ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับคอลเล็คชั่นการ จัดเก็บข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลและเผยแพร่ในระบบคลังของมหาวิทยาลัย

6.9 การเพิ่มระเบียนสื่อทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำ item ในระเบียนข้อมูลและพร้อมเพิ่มหน้าปกหนังสือ

6.10 การตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขระเบียนบรรณานุกรม Authority ของฐานข้อมูล

6.11 รวบรวมและจัดทำรายงานสถิติการจัดหาและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อวิเคราะห์และประเมินการใช้ทรัพยากรในห้องสมุด และนำไปใช้ในการวางแผนและปรับปรุงบริการ

6.12 งานตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศประจำปี โดยสำรวจ ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการให้ตรงกับระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด (Inventory) เพื่อรอจำหน่าย

6.13 งานขับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

6.14 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

7. นายมนตรี ภูอิน พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

7.1 จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานอาคารสถานที่ งานสำรวจ บำรุงรักษาและจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ

7.2 จัดทำแนวปฏิบัติและเกณฑ์ในการพิจารณาการจำหน่ายออกของครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงาน และทรัพยากรสารสนเทศ

7.3 การสำรวจ ตรวจเช็คสภาพและดูแลครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงาน ระบบประปาและไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งานได้อยู่เสมอ

7.4 การซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดของสำนักฯ ให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้อยู่เสมอ

7.5 ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม ตกแต่ง บำรุงรักษา สถานที่ต่าง ๆ ของสำนักให้มีการใช้งานอย่างปลอดภัย และคุ้มค่า

7.6 ประเมินทรัพยากรสารสนเทศ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์แต่ละรายการตามเกณฑ์ในการพิจารณาเพื่อจำหน่ายออก หนังสือเก่าและ/หรือ หนังสือชำรุด เพื่อส่งซ่อมและจำหน่ายออก

7.7 งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศสำหรับการให้บริการ ได้แก่ การประทับตราความเป็นเจ้าของ การพิมพ์สัน ติดสันและใบกำหนดส่ง ติดสัญญาณ

7.8 ประสานงานกับบรรณารักษ์ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อสำรวจจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่รอจำหน่ายออก และส่งข้อมูลให้งานพัสดุ เพื่อดำเนินจำหน่วยออกตามระเบียบ

7.9 จำหน่ายออกตามระเบียบ ได้แก่ การทำลาย การบริจาค การแลกเปลี่ยน การขาย

7.10 รวบรวมและจัดทำรายงานสถิติงานอาคารสถานที่ งานสำรวจ บำรุงรักษาและจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อวิเคราะห์และประเมินการใช้งาน และนำไปใช้ในการวางแผนและปรับปรุงบริการ

7.11 งานขับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

7.12 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

8. นายทวี นวมนิ่ม พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งบรรณารักษ์ รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

ควบคุม ดูแล และดำเนินงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีภาระงาน ดังนี้

8.1 จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ แผนการส่งเสริมการเรียนรู้ แผนงานบริการศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี ตลอดจนแผนงานบริการวิชาการ/วิชาชีพ และแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

8.2 จัดทำแนวปฏิบัติงานบริการทรัพยากรสารสนเทศและส่งเสริมการเรียนรู้ งานบริการศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี ตลอดจนงานบริการวิชาการ/วิชาชีพและงานอื่นที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงาน

8.3 ประสานงาน และดำเนินงานการบริการพื้นที่การเรียนรู้และทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐานที่กำหนด

8.4 ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานการบริการทรัพยากรสารสนเทศและพื้นที่การเรียนรู้ตามมาตรฐานที่กำหนด การจัดกิจกรรม/นิทรรศการส่งเสริมการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการฯ การผลิตสื่อและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการบริการลูกค้าสัมพันธ์

8.5 ออกแบบระบบการจัดเก็บสถิติ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การบันทึก สรุปและรายงานสถิติของงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ และงานอื่นที่ที่เกี่ยวข้อง

8.6 ประเมินผลการดำเนินงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาฯ งานบริการวิชาการ/วิชาชีพ และงานอื่นที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

8.7 สำรวจ คัดเลือก รวบรวม จัดทำ/พัฒนา และลงรายการข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ/สารสนเทศ/องค์ความรู้ท้องถิ่นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์/ฐานข้อมูล/คลังสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากล

8.9 ให้บริการนำชมและส่งเสริมการใช้ห้องสมุด และศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

8.9.1 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการเข้าชม และการใช้ประโยชน์ห้องสมุดและศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

8.9.2 รับความต้องการ วางแผนการนำชม กำหนดผู้รับผิดชอบ และดำเนินการนำชมห้องสมุดและศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

8.9.3 รวบรวมข้อมูล ภาพ/วีดีโอ จัดทำรายงานสรุปกิจกรรมการนำชม เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการ และศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

8.9.4 สรุป ประเมิน และรายงานผลการนำชมห้องสมุด และศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

8.10 ควบคุม ดูแล และดำเนินการจัดทำบรรณนิทัศน์ และรายการบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับสารสนเทศท้องถิ่น ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อบริการช่วยเหลือผู้รับบริการ

8.11 บันทึก จัดเก็บ วิเคราะห์ สรุป และรายงานสถิติที่เกี่ยวข้องกับการบริการศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

8.12 งานบริการตอบคำถามและช่วยเหลือผู้รับบริการ (Customer care) ปฏิบัติงาน ดังนี้

8.12.1 ตอบคำถามและช่วยค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศ (Information) ในห้องสมุดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

8.12.2 บริการช่วยเหลือผู้รับบริการในการค้นหาสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุดและฐานข้อมูลต่างๆ ตามที่ผู้ใช้ต้องการสำหรับสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การทำผลงานทางวิชาการ ได้แก่ ฐานข้อมูลของห้องสมุด (Web OPAC) ฐานข้อมูลออนไลน์ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต

8.12.3 แนะนำหรือชี้แนะแหล่งสารสนเทศ เป็นการช่วยผู้ใช้ในลักษณะชี้แนะโดยเชื่อมโยงผู้ใช้ที่ต้องการสารสนเทศกับแหล่งสารสนเทศภายนอกที่ให้บริการได้ตรงตามความต้องการ ได้แก่ แหล่งสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต สถาบัน องค์การ และบุคคล

8.12.4 บริการสืบค้นการอ้างถึงผลงานทางวิชาการ (Cited Reference) เป็นการช่วยสืบค้นการอ้างถึงผลงานทางวิชาการ (Cited Reference) แต่ละท่านของอาจารย์ นักวิจัย และนักวิชาการของมหาวิทยาลัย จากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักวิทยบริการให้บริการ

8.12.5 แนะนำการใช้ห้องสมุดและการใช้เครื่องมือช่วยสืบค้นสารสนเทศ เป็นการแนะนำผู้ใช้ที่ยังไม่เคยใช้หรือรู้จักห้องสมุดมาก่อนให้รู้จักการใช้ห้องสมุด

8.13 ดำเนินงาน/ปฏิบัติงานการบริการวิชาการ/วิชาชีพสู่ชุมชนและสังคม ดังนี้

8.13.1 ลงพื้นที่ศึกษาสภาพปัญหา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน และความต้องการของชุมชน

8.13.2 วางแผนการบริการวิชาการ/วิชาชีพสู่ชุมชนและสังคม โดยจัดทำเอกสารจากการรวบรวมอุปสรรคปัญหาที่พบจากกิจกรรมการบริการวิชาการ/วิชาชีพ ที่ทางสำนักวิทยบริการฯ ได้ดำเนินกิจกรรมต่างๆ

8.13.3 ประสานงานการบริการวิชาการ/วิชาชีพทั้งหมดทั้งภายนอกและภายในสำนัก

8.13.4 ประสานงานการจัดทำคำสั่งมอบหมายภาระงานด้านการบริการวิชาการ/วิชาชีพสู่ชุมชนและสังคม ของบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

8.13.5 ประสานงานการจัดทำข้อตกลง และการดำเนินการลงนามในข้อตกลงความร่วมมือร่วมกันระหว่างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กับโรงเรียนต่างๆ ที่มีความพร้อมตามข้อตกลงร่วมกัน

8.13.6 ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามข้อตกลง/แผนที่กำหนดร่วมกัน

8.13.7 สรุปผลการบริการวิชาการ/วิชาชีพ รายงานต่อผู้บริหารห้องสมุดและมหาวิทยาลัย

8.14 ควบคุม ดูแล และดำเนินการฝึกประสบการณ์ให้กับนักศึกษา ดังนี้

8.14.1 ประสานงานการรับรายงานตัวนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ โดยนำนักศึกษารายงานตัวกับงานบริหารทั่วไปของสำนักวิทยบริการฯ และผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ตามลำดับ แนะนำบริบทของสำนักวิทยบริการฯ และบุคลากรที่รับชอบงานต่าง ๆ

8.14.2 ประสานกับนักศึกษาเพื่อทำหนังสือ/เอกสารรับนักศึกษาเข้าฝึกงานแจ้งกลับไปยังมหาวิทยาลัยต้นสังกัด จัดทำตารางการฝึกประสบการณ์ โดยนับจำนวนวันทำการในการฝึกงาน

8.14.3 นำนักศึกษาฝึกประสบการณ์ส่งมอบให้แต่ละงานเพื่อฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามแผนที่กำหนดไว้

8.14.4 ประสานงานการส่งผลประเมินการฝึกประสบการณ์ โดยรวบรวมแบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์ และจัดทำสรุปคะแนนผลประเมินการฝึกประสบการณ์ ทำหนังสือแจ้งสถาบันการศึกษาต้นสังกัด พร้อมแนบผลประเมินการฝึกงาน

8.15 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. นายพีรวัฒน์ เพ่งผุดผ่อง พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งบรรณารักษ์ รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

9.1 จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานการส่งเสริมการเรียนรู้และการค้นคว้าวิจัย

9.2 จัดทำแนวปฏิบัติงานส่งเสริมการเรียนรู้และการค้นคว้าวิจัย

9.3 งานบริการอบรมส่งเสริมทักษะการเรียนรู้และการรู้สารสนเทศ ปฏิบัติงาน ดังนี้

9.3.1 จัดทำหลักสูตรและปฏิทินการอบรมส่งเสริมการเรียนรู้และการค้นคว้าวิจัยสำหรับกลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่ม

9.3.2 ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและปฏิทินการอบรม ตามช่องทางที่กำหนด

9.3.3 ติดตามตรวจสอบการเข้าถึงสื่อประชาสัมพันธ์ และการตอบรับการเข้าร่วมอบรมของแต่ละกลุ่มเป้าหมาย

9.3.4 ประสานวิทยากรให้ความรู้ ทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการฯ

9.3.5 ดำเนินการอบรมส่งเสริมการเรียนรู้และการค้นคว้าวิจัย ตามปฏิทินการอบรม/ตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

9.3.6 สำรวจ และประเมินผลความพึงพอใจ ตลอดจนระดับความรู้ และการนำไปใช้ประโยชน์

9.3.7 สรุปสถิติและรายงานผลการอบรมส่งเสริมการเรียนรู้และการค้นคว้าวิจัย

9.4 งานบริการวิทยานิพนธ์และงานวิจัย ปฏิบัติงาน ดังนี้

9.4.1 สำรวจและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการฯ ในการจัดหา รวบรวม วิทยานิพนธ์ งานวิจัย ตลอดจนฐานข้อมูล/คลังสารสนเทศดิจิทัลที่เกี่ยวข้อง เพื่อการจัดเก็บและให้บริการ

9.4.2 สำรวจ คัดเลือก และจัดทำวิทยานิพนธ์ งานวิจัย ของมหาวิยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และลงรายการในฐานข้อมูล/คลังสารสนเทศดิจิทัล

9.4.3 จัดทำบรรณานิทัศน์ และรายการบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องของวิทยานิพนธ์ งานวิจัย ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับจุดเด่น จุดเน้นของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี อาทิ อาหาร การท่องเที่ยว วิทยาศาสตร์สุขภาพ และการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อบริการช่วยเหลือผู้รับบริการ

9.4.4 จัดกิจกรรม/นิทรรศการส่งเสริมการเรียนรู้ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ วิทยานิพนธ์ งานวิจัยให้เป็นแหล่งเรียนรู้ในรูปแบบต่างๆ ทั้งในรูปแบบ ออนไซต์ และออนไลน์

9.4.5 บันทึก จัดเก็บ วิเคราะห์ สรุป ประเมิน และรายงานสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิทยานิพนธ์และงานวิจัย

9.5 งานการจัดการพื้นที่การเรียนรู้และจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการบริการ ปฏิบัติงานดังนี้

9.5.1 สำรวจและประสานงานกับงานอาคารสถานที่ สำนักงานผู้อำนวยการเพื่อการจัดการพื้นที่การเรียนรู้ที่รับผิดชอบตามมาตรฐานที่กำหนด

9.5.2 จัดเก็บและจัดเรียงวิทยานิพนธ์ งานวิจัย บทคัดย่อ เพื่อการบริการ และตรวจสอบความถูกต้อง อยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบเรียบร้อย และพร้อมใช้

9.5.3 บันทึก จัดเก็บ สรุป และรายงานสถิติการใช้บริการพื้นที่และทรัพยากรสารสนเทศ (วิทยานิพนธ์ งานวิจัย และฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง)

9.6 งานประชาสัมพันธ์และลูกค้าสัมพันธ์ ปฏิบัติงาน ดังนี้

9.6.1 จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศและการบริการที่รับผิดชอบ

9.6.2 ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ และดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามแผนที่กำหนด

9.6.3 จัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ สื่อสาร เพื่อสร้างความผูกพันกับผู้รับบริการในรูปแบบต่างๆ

9.6.4 ตอบคำถาม ติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการ รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับบริการ

9.6.5 ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และสร้างความผูกพันกับผู้รับบริการตลอดจนติดตามตรวจสอบการเข้าถึงสื่อประชาสัมพันธ์ตามช่องทางที่กำหนด และผลการใช้บริการพื้นที่และทรัพยกรสารสนเทศที่เพิ่มขึ้น

9.6.6 พัฒนาระบบการจัดการข้อร้องเรียนและต่อยอดไปสู่ FAQ ของห้องสมุด

9.6.7 จัดทำ และรายงานสถิติงานประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศและการบริการ

9.7 งานบริการตอบคำถามและช่วยเหลือผู้รับบริการ (Customer care) ปฏิบัติงาน ดังนี้

9.7.1 ตอบคำถามและช่วยค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศ (Information) ในห้องสมุดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

9.7.2 บริการช่วยเหลือผู้รับบริการในการค้นหาสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุดและฐานข้อมูลต่างๆ ตามที่ผู้ใช้ต้องการสำหรับสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การทำผลงานทางวิชาการ ได้แก่ ฐานข้อมูลของห้องสมุด (Web OPAC) ฐานข้อมูลออนไลน์ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต

9.7.3 แนะนำหรือชี้แนะแหล่งสารสนเทศ เป็นการช่วยผู้ใช้ในลักษณะชี้แนะโดยเชื่อมโยงผู้ใช้ที่ต้องการสารสนเทศกับแหล่งสารสนเทศภายนอกที่ให้บริการได้ตรงตามความต้องการ ได้แก่ แหล่งสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต สถาบัน องค์การ และบุคคล

9.7.4 บริการสืบค้นการอ้างถึงผลงานทางวิชาการ (Cited Reference) เป็นการช่วยสืบคนการอ้างถึงผลงานทางวิชาการ (Cited Reference) แต่ละท่านของอาจารย์ นักวิจัย และนักวิชาการของมหาวิทยาลัย จากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักวิทยบริการให้บริการ

9.7.5 แนะนำการใช้ห้องสมุดและการใช้เครื่องมือช่วยสืบค้นสารสนเทศ เป็นการแนะนำผู้ใช้ที่ยังไม่เคยใช้หรือรู้จักห้องสมุดมาก่อนให้รู้จักการใช้ห้องสมุด

9.8 งานตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ โดยใช้ Software/System ที่ได้รับการยอมรับเป็นเครื่องมือตรวจสอบ

9.9 งานกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการเรียนรู้ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม

9.10 งานฝึกประสบการณ์ให้กับนักศึกษา

9.11 ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นการพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

9.12 งานพัฒนาสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

9.13 ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

10. นางสาวดาวเรือง ขมแก้ว พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

10.1 งานการจัดการพื้นที่การเรียนรู้และจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการบริการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

10.1.1 สำรวจและประสานงานกับงานอาคารสถานที่ สำนักงานผู้อำนวยการเพื่อการจัดการพื้นที่การเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ตามมาตรฐานที่กำหนด

10.1.2 จัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ (ชั้น 3 อาคารบรรณราชนครินทร์) เพื่อการบริการ และตรวจสอบความถูกต้อง ให้พร้อมใช้ และอยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบเรียบร้อย

10.1.3 จัดระบบและให้บริการพื้นที่การเรียนรู้สื่อออนไลน์ ฐานข้อมูล และคลังสารสนเทศดิจิทัลที่เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศที่รับผิดชอบ

10.1.3 บันทึก จัดเก็บ สรุป และรายงานสถิติการใช้บริการพื้นที่และทรัพยากรสารสนเทศ (ชั้น 3 อาคารบรรณราชนครินทร์)

10.2 งานการจัดการรายการสมาชิกห้องสมุด ปฏิบัติงาน ดังนี้

10.2.1 บริการจัดทำบัตรสมาชิกให้แก่บุคคลภายนอกที่ต้องการใช้บริการของห้องสมุด

10.2.2 ตรวจสอบและปรับปรุงรายการข้อมูลของสมาชิกห้องสมุด ให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน และต่ออายุสมาชิกฯ

10.2.3 บันทึก จัดเก็บ และรายงานสถิติการจัดการรายการสมาชิกทุกประเภท

10.3 งานประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศและการบริการของพื้นที่ที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงาน ดังนี้

10.3.1 จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศและการบริการที่รับผิดชอบ

10.3.2 ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ และดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามแผนที่กำหนด

10.3.3 จัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ สื่อสาร เพื่อสร้างความผูกพันกับผู้รับบริการ ในรูปแบบต่างๆ

10.3.4 ตอบคำถาม ติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการ รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับบริการ

10.3.5 ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และสร้างความผูกพันกับผู้รับบริการตลอดจนติดตามตรวจสอบการเข้าถึงสื่อประชาสัมพันธ์ตามช่องทางที่กำหนด และผลการใช้บริการพื้นที่และทรัพยกรสารสนเทศที่เพิ่มขึ้น

10.3.6 พัฒนาระบบการจัดการข้อร้องเรียนและต่อยอดไปสู่ FAQ ของห้องสมุด

10.3.7 จัดทำ และรายงานสถิติงานประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศและการบริการ

10.4 งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ปฏิบัติงาน ดังนี้

10.4.1 บริการทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่อนุญาตให้สมาชิกห้องสมุดยืมออกได้ตามสิทธิการยืมของสมาชิกแต่ละประเภท

10.4.2 บริการยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศหรือยืมต่อด้วยตนเอง (Renew) ได้ผ่านเว็บไซต์ของห้องสมุด

10.4.3 บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันการศึกษาในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน โดยการติดต่อยืมหรือถ่ายสำเนาเอกสารทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีตัวเล่มในห้องสมุดจากห้องสมุดอื่นให้แก่สมาชิกของห้องสมุด

10.4.4 บริการจองหนังสือ เป็นบริการตรวจสอบและจองหนังสือ กรณีหนังสือที่ต้องการมีบุคคลอื่นยืมไป โดยสามารถจองได้ด้วยตนเองจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติโมดูล WEB OPAC ผ่านทางเว็บไซต์ของห้องสมุด

10.5 งานกิจกรรม/นิทรรศการส่งเสริมการเรียนรู้บุคคลสำคัญ ปฏิบัติงาน ดังนี้

10.5.1 จัดทำแผนการจัดกิจกรรม/นิทรรศการส่งเสริมการเรียนรู้บุคคลสำคัญ

10.5.2 ประสานงานการจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อของบประมาณดำเนินการ

10.5.3 จัดเตรียมข้อมูล อุปกรณ์ และประสานงานการออกแบบกิจกรรม/นิทรรศการบุคคลสำคัญ กับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง

10.5.4 ติดตั้งนิทรรศการ/ดำเนินกิจกรรมตามแผนที่กำหนด

10.5.5 ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรม/นิทรรศการตามช่องทางที่กำหนด

10.5.6 สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ/ผู้เข้าชม

10.5.7 รวบรวมข้อมูล ภาพ/วีดีโอ สรุป ประเมิน และรายงานผลการจัดกิจกรรม/นิทรรศการ

10.6 งานกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการเรียนรู้ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม

10.7 งานวิทยากรอบรมส่งเสริมการเรียนรู้และการรู้สารสนเทศ

10.8 งานฝึกประสบการณ์ให้กับนักศึกษา

10.9 ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นการพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

10.10 งานพัฒนาสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

10.11 ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

11. นางสาวธนพร ถมเสาร พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ดำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

11.1 จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานบริการสารสนเทศพิเศษ (สารสนเทศท้องถิ่น, หนังสือหายาก, หนังสือราชวงศ์, หนังสืออนุสรณ์งานศพ, เอกสารโบราณ และเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี) งานรายการสมาชิกห้องสมุด งานบริการพื้นที่การเรียนรู้และทรัพยากรสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์และลูกค้าสัมพันธ์

11.2 จัดทำแนวปฏิบัติงานสารสนเทศพิเศษ (สารสนเทศท้องถิ่น, หนังสือหายาก, หนังสือราชวงศ์, หนังสืออนุสรณ์งานศพ, เอกสารโบราณ และเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี) งานรายการสมาชิกห้องสมุด งานบริการพื้นที่การเรียนรู้และทรัพยากรสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์และลูกค้าสัมพันธ์ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงาน

11.3 งานบริการสารสนเทศพิเศษ ปฏิบัติงาน ดังนี้

11.3.1 สำรวจและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการฯ ในการจัดหา รวบรวม ทรัพยากรสารสนเทศพิเศษทุกประเภท เพื่อการจัดเก็บและให้บริการ

11.3.2 จัดระบบและให้บริการพื้นที่การเรียนรู้ ทรัพยากรสารสนเทศพิเศษ ตลอดจนสารสนเทศออนไลน์ ฐานข้อมูล และคลังสารสนเทศดิจิทัลที่เกี่ยวกับสารสนเทศพิเศษทั้งหมด

11.3.3 สำรวจ คัดเลือก และจัดทำทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่นที่มีในห้องสมุด ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และจัดส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อลงรายการในฐานข้อมูล/คลังสารสนเทศพิเศษ

11.3.4 จัดทำบรรณานิทัศน์ และรายการบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับสารสนเทศท้องถิ่น ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อบริการช่วยเหลือผู้รับบริการ

11.3.5 จัดกิจกรรม/นิทรรศการส่งเสริมการเรียนรู้ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สารสนเทศพิเศษให้เป็นแหล่งเรียนรู้ในรูปแบบต่างๆ ทั้งในรูปแบบออนไซต์ และออนไลน์

11.3.6 บริการนำชมและส่งเสริมการใช้ห้องสมุด และศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

11.3.6 บันทึก จัดเก็บ วิเคราะห์ สรุป ประเมิน และรายงานสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศพิเศษ

11.4 งานการจัดการพื้นที่การเรียนรู้และจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการบริการปฏิบัติงาน ดังนี้

11.4.1 ประสานงาน และติดตามตรวจสอบการดำเนินงานการบริการพื้นที่การเรียนรู้และการจัดการทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

11.4.2 สำรวจและประสานงานกับงานอาคารสถานที่ สำนักงานผู้อำนวยการเพื่อการจัดการพื้นที่การเรียนรู้ที่รับผิดชอบตามมาตรฐานที่กำหนด

11.4.3 จัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศพิเศษ (ห้องสารสนเทศท้องถิ่นและหนังสือหายาก, ชั้น 1 อาคารบรรณราชนครินทร์) เพื่อการบริการ และตรวจสอบความถูกต้อง ให้พร้อมใช้ และอยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบเรียบร้อย

11.4.4 บันทึก จัดเก็บ สรุป และรายงานสถิติการใช้บริการพื้นที่และทรัพยากรสารสนเทศ (ห้องสารสนเทศท้องถิ่นและหนังสือหายาก, ชั้น 1 อาคารบรรณราชนครินทร์)

11.5 งานการจัดการรายการสมาชิกห้องสมุด ปฏิบัติงาน ดังนี้

11.5.1 ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ การจัดการข้อมูลรายการสมาชิกห้องสมุด ให้ถูกต้อง สมบูรณ์

11.5.2 ประสานงานการจัดการรายการสมาชิกกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้ได้ข้อมูลสมาชิกห้องสมุดที่เป็นปัจจุบัน

11.5.3 รวบรวม วิเคราะห์ สรุป และรายงานสถิติการจัดการรายการสมาชิกทุกประเภท

11.6 งานการบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ปฏิบัติงาน ดังนี้

11.6.1 จัดทำรายการ ติดตาม และทวงถามทรัพยากรสารสนเทศ

11.6.2 บริการแจ้งเตือนกำหนดส่งสื่อทรัพยากรสารสนเทศล่วงหน้า โดยห้องสมุดส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แจ้งวันกำหนดส่งก่อนถึงกำหนดคืนสื่อทรัพยากรสารสนเทศ

11.6.3 บริการนำส่งเอกสาร (Delivery Service PBRULib) เป็นบริการจัดส่งหนังสือและวิทยานิพนธ์ทุกวัน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ ซึ่งประกอบด้วย อาจารย์และบุคลากร ในการยืม

หนังสือและวิทยานิพนธ์โดยผู้ใช้บริการสามารถกรอกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขอรับบริการผ่านทางเว็บไซต์ของห้องสมุด

11.7 งานประชาสัมพันธ์และลูกค้าสัมพันธ์ ปฏิบัติงาน ดังนี้

11.7.1 รวบรวม เก็บบันทึก การรับข้อร้องเรียน ข้อแนะนำ ติชม จากผู้ใช้บริการ ในแต่ละช่องทาง โดยเฉพาะผ่านเครือข่าย Social Network

11.7.2 วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุปผลผลความต้องการของผู้ใช้แต่ละกลุ่มและดำเนินการแก้ไขในประเด็นนั้นๆ

11.7.3 จัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ สื่อสาร เพื่อสร้างความผูกพันกับผู้รับบริการ ในรูปแบบต่างๆ

11.7.4 ตอบคำถาม ติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการ รวมทั้งรับฟังเสียงลูกค้า (Voice of Customer)

11.7.5 ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและสร้างความผูกพันกับผู้รับบริการ

11.7.6 พัฒนาระบบการจัดการข้อร้องเรียนและต่อยอดไปสู่ FAQ ของห้องสมุด

11.7.7 จัดทำสถิติงานประชาสัมพันธ์และลูกค้าสัมพันธ์

11.8 งานกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการเรียนรู้ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม

11.9 งานวิทยากรอบรมส่งเสริมการเรียนรู้และการรู้สารสนเทศ

11.10 ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นการพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

11.11 รวบรวม วิเคราะห์ สรุป และรายงานสถิติที่เกี่ยวข้องงานบริการสารสนเทศพิเศษ งานรายการสมาชิกห้องสมุด งานประชาสัมพันธ์และลูกค้าสัมพันธ์ และงานบริการพื้นที่และทรัพยากรสารสนเทศ

11.12 งานประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ

11.13 งานพัฒนาสำนักวิทยบริกาฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

11.14 ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

12. นางนิรดา เอี่ยมอาษา พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

12.1 งานการจัดการพื้นที่การเรียนรู้และจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการบริการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

12.1.1 สำรวจและประสานงานกับงานอาคารสถานที่ สำนักงานผู้อำนวยการเพื่อการจัดการพื้นที่การเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ตามมาตรฐานที่กำหนด

12.1.2 จัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ (ชั้น 4 อาคารบรรณราชนครินทร์) เพื่อการบริการ และตรวจสอบความถูกต้อง ให้พร้อมใช้ และอยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบเรียบร้อย

12.1.3 จัดระบบและให้บริการพื้นที่การเรียนรู้สื่อออนไลน์ ฐานข้อมูล และคลังสารสนเทศดิจิทัลที่เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศที่รับผิดชอบ

12.1.3 บันทึก จัดเก็บ สรุป และรายงานสถิติการใช้บริการพื้นที่และทรัพยากรสารสนเทศ (ชั้น 4 อาคารบรรณราชนครินทร์)

12.2 งานการจัดการรายการสมาชิกห้องสมุด ปฏิบัติงาน ดังนี้

12.2.1 บริการจัดทำบัตรสมาชิกให้แก่นิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคคลภายนอกที่ต้องการใช้บริการของห้องสมุด

12.2.2 ตรวจสอบและปรับปรุงรายการข้อมูลของสมาชิกห้องสมุด ให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน และต่ออายุสมาชิกฯ

12.2.3 บันทึก จัดเก็บ และรายงานสถิติการจัดการรายการสมาชิกทุกประเภท

12.3 งานประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศและการบริการของพื้นที่ที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงาน ดังนี้

12.3.1 จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศและการบริการที่รับผิดชอบ

12.3.2 ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ และดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามแผนที่กำหนด

12.3.3 จัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ สื่อสาร เพื่อสร้างความผูกพันกับผู้รับบริการ ในรูปแบบต่างๆ

12.3.4 ตอบคำถาม ติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการ รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับบริการ

12.3.5 ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และสร้างความผูกพันกับผู้รับบริการ ตลอดจนติดตามตรวจสอบการเข้าถึงสื่อประชาสัมพันธ์ตามช่องทางที่กำหนด และผลการใช้บริการพื้นที่และทรัพยกรสารสนเทศที่เพิ่มขึ้น

12.3.6 พัฒนาระบบการจัดการข้อร้องเรียนและต่อยอดไปสู่ FAQ ของห้องสมุด

12.3.7 จัดทำ และรายงานสถิติงานประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศและการบริการ

12.4 งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

12.4.1 บริการทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่อนุญาตให้สมาชิกห้องสมุดยืมออกได้ตามสิทธิการยืมของสมาชิกแต่ละประเภท

12.4.2 บริการยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศหรือยืมต่อด้วยตนเอง (Renew) ได้ผ่านเว็บไซต์ของห้องสมุด

12.4.3 บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันการศึกษาในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน โดยการติดต่อยืมหรือถ่ายสำเนาเอกสารทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีตัวเล่มในห้องสมุดจากห้องสมุดอื่นให้แก่สมาชิกของห้องสมุด

12.4.4 บริการจองหนังสือ เป็นบริการตรวจสอบและจองหนังสือ กรณีหนังสือที่ต้องการมีบุคคลอื่นยืมไป โดยสามารถจองได้ด้วยตนเองจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติโมดูล WEB OPAC ผ่านทางเว็บไซต์ของห้องสมุด

12.5 งานจัดทำบรรณานิทัศน์ และรายการบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องเพื่อการบริการช่วยเหลือทางวิชาการ ปฏิบัติงานดังนี้

12.5.1 สำรวจ คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับจุดเด่น จุดเน้นของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี อาทิ อาหาร การท่องเที่ยว วิทยาศาสตร์สุขภาพ การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

11.5.4 จัดทำบรรณานิทัศน์ และรายการบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับอาหาร การท่องเที่ยว วิทยาศาสตร์สุขภาพ การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อบริการช่วยเหลือทางวิชาการ

11.5.5 จัดส่งให้งานศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ และงานบริการตอบคำถามและช่วยเหลือผู้รับบริการ Customer Care เพื่อพัฒนาการบริการให้มีประสิทธิภาพ

11.5.6 จัดทำ และรายงานสถิติการจัดทำและการใช้ประโยชน์จากรายการบรรณานิทัศน์ และรายการบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง

12.6 งานกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการเรียนรู้ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม

12.7 งานวิทยากรอบรมส่งเสริมการเรียนรู้และการรู้สารสนเทศ

12.8 งานบริการนำชมและส่งเสริมการใช้ห้องสมุด และศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาและภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรี

12.9 งานฝึกประสบการณ์ให้กับนักศึกษา

12.10 ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นการพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

12.11 งานพัฒนาสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

12.12 ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

13. นางสาวแขนภา ทองตัน พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

13.1 ควบคุมดูแลงานพัฒนานวัตกรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้ งานบริการและส่งเสริมนวัตกรรมการเรียนรู้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

13.2 จัดทำแผนพัฒนาศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้

13.3 จัดทำ ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีดิจิทัลในการพัฒนางานนวัตกรรมการเรียนรู้ของหน่วยงาน

13.4 จัดทำ กำกับ ติดตาม โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้

13.5 ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินงานพัฒนาและบริการนวัตกรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้ งานบริการและส่งเสริมนวัตกรรมการเรียนรู้ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

13.6 พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ปฏิบัติของศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้

13.7 ให้ความรู้ คำปรึกษา แนะนำ ประสานงาน ตลอดจนช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานของศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

13.8 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาสมัยใหม่

13.9 พัฒนาหลักสูตรและจัดอบรมเพื่อ Upskill & Reskill สำหรับนักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยรภัฏเพชรบุรี เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การปฏิบัติงาน และการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning)

13.10 พัฒนาทักษะอาจารย์ด้านการผลิตสื่อเทคโนโลยีการสอนสมัยใหม่

13.11 พัฒนาทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษาในศตวรรษที่ 21 เพื่อตอบสนองการเรียนการสอนสมัยใหม่

13.12 พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเพิ่มการใช้ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Skills) ต่อการปฏิบัติงาน

13.13 ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตร และจัดอบรมสมรรถนะด้านนวัตกรรมการเรียนรู้

13.14 ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการผลิต เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์สื่อการเรียนรู้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ข้อมูลข่าวสารทางการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง

13.15 ติดตาม สรุป และรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ต่อผู้บริหารของหน่วยงาน

13.16 ควบคุมดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และระบบการปฏิบัติงานต่างๆ ของสำนักวิทยบริการฯ ให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

13.17 ให้ความรู้ คำปรึกษา แก้ไขปัญหาแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ

13.18 ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการ จำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ

13.19 ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อแก้ไขปัญหาทางด้านๆ ของระบบสารสนเทศ

13.20 ดูแล ปรับปรุง และควบคุมระบบสารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ

13.21 ดูแลและควบคุมการพัฒนาและจัดทำรูปแบบการนำเสนอข่าวต่างๆ ให้กับหน่วยงาน เพื่อลงข่าวประกาศหรือประชาสัมพันธ์ ในหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

13.22 ควบคุม ดูแล การซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในสำนักวิทยบริการฯ

13.23 ให้บริการตอบปรึกษา แนะนะปัญหาทางด้านเทคโนโลยีกับนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย และผู้มารับบริการภายนอก

13.24 งานขับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

13.25 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. นายณฐกฤตย์ นวมงาม พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

14.1 จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการซ่อมบำรุง รักษา และปรับปรุงระบบและอุปกรณ์เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน

14.2 ตรวจสอบ ปรับปรุง บำรุงรักษา ระบบและอุปกรณ์สำหรับบริการการเรียนการสอน การปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา และมีประสิทธิภาพ

14.3 จัดหาระบบและอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับบริการการเรียนการสอน การปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา และมีประสิทธิภาพ

14.4 ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานซ่อมบำรุง รักษา และปรับปรุง ระบบและอุปกรณ์บริการการเรียนการสอน

14.5 บริการให้ยืมโสตทัศนูปกรณ์ให้กับ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

14.6 ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้สื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาของนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรมหาวิทยาลัย

14.7 ให้บริการสื่อการเรียนการสอน สื่อวิชาการ ทั้งรูปแบบเอกสารดิจิทัลและสื่อวิดีทัศน์

14.8 ดำเนินการผลิตสื่อประเภทวิดีทัศน์ เพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนการสอน งานบริการวิชาการ และกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

14.9 บริการห้องประชุม/อบรม/สัมมนา/กิจกรรมต่างๆ และการบริการวิชาการของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

14.10 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานซ่อมบำรุง รักษา และปรับปรุง ระบบและอุปกรณ์บริการการเรียนการสอน

14.11 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานบริการโสตทัศนูปกรณ์

14.12 บริการถ่ายภาพนิ่ง วิดีทัศน์ บันทึกเสียง เพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนการสอน งานบริการวิชาการ และกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

14.13 บริการถ่ายทอดสดกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย

14.14 งานขับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

14.15 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. นายวิโรจน์ ว่องไวไพโรจน์ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

15.1 จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อส่งเสริมการเรียนรู้

15.2 จัดทำรูปแบบการนำเสนอข่าวต่างๆ ให้กับหน่วยงานเพื่อลงข่าวประกาศหรือประชาสัมพันธ์ ในช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ ทั้งของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

15.3 ผลิตและพัฒนาสื่อส่งเสริมการเรียนรู้ และสื่อสร้างสรรค์ทั้งรูปแบบเอกสารดิจิทัลและสื่อวิดีทัศน์

15.4 ผลิตและพัฒนาสื่อบริการทั้งรูปแบบเอกสารดิจิทัลและสื่อวิดีทัศน์ของหน่วยงาน

15.5 สร้างสื่อส่งเสริมการเรียนรู้และสื่อประชาสัมพันธ์ วิธีการใช้สื่อการเรียนรู้ที่มีการผลิตหรือจัดหามา

15.6 จัดทำสื่อส่งเสริมการเรียนรู้ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

15.7 ดำเนินการผลิตสื่อประเภทวิดีโอ เพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนการสอน งานบริการวิชาการ และกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

15.8 เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ สื่อส่งเสริมการเรียนรู้ สื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ทั้งในช่องทางของสำนักวิทยบริการฯ และมหาวิทยาลัย

15.9 บริการให้ยืมโสตทัศนูปกรณ์ให้กับ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

15.10 บริการถ่ายภาพนิ่ง วิดีทัศน์ บันทึกเสียง เพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนการสอน งานบริการวิชาการ และกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

15.11 บริการถ่ายทอดสดกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย

15.12 ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการผลิตสื่อ และสรุปผลการดำเนินการผลิตสื่อ

15.13 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานผลิตสื่อส่งเสริมการเรียนรู้ สื่อบริการของหน่วยงาน

15.14 งานขับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

15.15 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16. นายวิวัฒน์ เพิ่มสุข พนักงานราชการสายสนับสนุน ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

16.1 จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการพัฒนา ปรับปรุง รักษา ระบบสารสนเทศ และเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย ถูกต้อง เพื่อการให้บริการแก่ นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี รวมทั้งการบริการแก่ประชาชนทั่วไป

16.2 ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการนวัตกรรมและบริการระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ

16.3 พัฒนาระบบสารสนเทศและเว็บไซต์เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ และการบริหารจัดการ เช่น ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ ระบบจัดเก็บข้อมูลด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

16.4 พัฒนาฐานข้อมูล รวมถึงชุดข้อมูลด้านต่าง ๆ ซึ่งเชื่อมโยงข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนานวัตกรรมบริการ และบริหารจัดการ เช่น ฐานข้อมูลประวัติมหาวิทยาลัย ทะเบียนข้อมูลบุคลากร เป็นต้น

16.5 พัฒนาระบบการเรียนการสอน การบริการ และการบริหารจัดการของหน่วยงาน

16.6 จัดเก็บ รวบรวม รายงานผลสถิติผู้ใช้บริการผ่านสื่อสังคมออนไลน์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

16.7 จัดเก็บ รวบรวม รายงานผลสถิติผู้ใช้บริการผ่านสื่อสังคมออนไลน์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

16.8 ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาและให้บริการระบบสารสนเทศ

16.9 ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ของหน่วยงาน

16.10 บริการห้องประชุม/อบรม/สัมมนา/กิจกรรมต่างๆ และการบริการวิชาการของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

16.11 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ของหน่วยงาน

16.12 สรุปและรายงานผลการบริการห้องประชุม/อบรม/สัมมนา/กิจกรรมต่างๆ และการบริการวิชาการของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย

16.13 งานขับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

16.14 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

17. นางทองสุข จันทะทัง พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริการ รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

17.1 เปิด-ปิด อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

17.2 ดูแลภูมิทัศน์บริเวณโดยรอบอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

17.3 ดูแล และทำความสะอาดภายในอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

17.4 อำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมของอาคารวิทยบริการ เช่น เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

17.5 งานขับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

17.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. นางอุษณีย์ บุญแก้ว พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริการ รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

18.1เปิด-ปิด อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

18.2 ดูแลภูมิทัศน์บริเวณโดยรอบอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

18.3 ดูแล และทำความสะอาดภายในอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

18.4 อำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมของอาคารวิทยบริการ เช่น เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

18.5 งานขับเคลื่อนสำนักวิทยบริการฯ สู่องค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

18.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายภาระหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เต็มเวลา และเต็มความสามารถ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคใดๆ ให้ปรึกษาหารือ เพื่อหาแนวทางแก้ไข เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักฯ และมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(อาจารย์ปิยวรรณ คุสินธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ