

ARIT DRU
<http://arc.dru.ac.th>

แผนพัฒนาบุคลากรและกรอบอัตรากำลัง
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 – พ.ศ.2567

คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและกรอบอัตรากำลัง เป็นสิ่งสำคัญในการบริหารจัดการด้านบุคลากร เพื่อกำหนดภาระงาน และปริมาณงานของแต่ละงานของบุคลากรของหน่วยงานให้ครบถ้วนและครอบคลุม กับภารกิจของหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและกรอบอัตรากำลัง พ.ศ. 2563 – พ.ศ. 2567 เพื่อเป็นการกำหนดภาระงาน และปริมาณงานของบุคลากร ตลอดจนเป็นการวางแผนในการพัฒนาบุคลากรและจัดทำกรอบอัตรากำลังให้แก่หน่วยงาน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์แอนนา พายุพัด
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สารบัญ

	หน้า
ประวัติสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1
บทบาทหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	2
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	12
วัตถุประสงค์ อัตลักษณ์	13
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานและอัตรากำลังของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	14
แผนพัฒนาบุคลากรและอัตรากำลังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
- การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่ง	15
- ภาระงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	22
- งานบริหารทั่วไป	22
- งานหอสมุดและสารสนเทศ	30
- งานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ	34

ประวัติสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการจัดตั้งขึ้นตามประกาศสถาบันราชภัฏธนบุรี เรื่องหน่วยงานตามโครงสร้างระบบบริหารงานของสถาบันราชภัฏธนบุรี ลงวันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ.2542 ประกอบด้วย หน่วยงาน 4 หน่วยงาน ได้แก่ งานหอสมุด งานโสตทัศนูปกรณ์ งานเอกสารตำรา และงานเลขานุการ ทั้งนี้เพื่อให้งานบริการทางวิชาการของสถาบันได้รับการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นทั้งด้านงบประมาณ บุคลากร อาคารสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้า การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคม รวมทั้งการจัดทำและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ในสถาบัน

ก่อนประกาศดังกล่าวข้างต้น งานหอสมุด งานโสตทัศนูปกรณ์และงานเอกสารตำรา มีฐานะเป็นฝ่ายในสำนักส่งเสริมวิชาการเรียกว่า ฝ่ายหอสมุด ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา และฝ่ายเอกสารตำรา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูธนบุรี กรุงเทพมหานคร ลงวันที่ 12 มีนาคม พ.ศ. 2530 และเมื่อเปลี่ยนชื่อเป็นสถาบันราชภัฏธนบุรี จึงจัดตั้งขึ้นเป็น สำนักวิทยบริการ

ต่อมาได้มีการเปลี่ยนแปลงจากสถาบันราชภัฏธนบุรีไปเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ได้ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 แล้วประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 ทำให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ 15 มิถุนายน 2547 ดังนั้นสถาบันราชภัฏธนบุรี จึงเปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 เป็นต้นมา และสำนักวิทยบริการ ก็เปลี่ยนชื่อเป็น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 17 เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก ลงวันที่ 8 มีนาคม 2548 ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ซึ่งประกอบด้วยหน่วยงาน 3 หน่วยงาน ได้แก่ งานสำนักงานผู้อำนวยการ งานหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

จากการประกาศใช้ “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547” แทน “พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538” มีผลให้สถาบันราชภัฏธนบุรีเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี และเป็นนิติบุคคล ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 และกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2549 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ได้กำหนดส่วนราชการภายในไว้ ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ในปี 2552 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการแบ่งหน่วยงานภายในเพิ่มเป็น 4 หน่วยงาน ได้แก่ งานอำนวยการ งานหอสมุดและสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ปีงบประมาณ 2559 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้ปิดปรับปรุงภูมิทัศน์ ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์- พฤษภาคม ได้แก่ ปูพื้น ทาสีภายใน ระบบไฟฟ้า บ้ายไฟประชาสัมพันธ์ที่เสาภายในตึก เคาน์เตอร์ บริการยืม-คืน และม่านกันแสงใหม่ เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์ให้เหมาะสมกับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ให้ผู้ใช้บริการเกิดความคิดสร้างสรรค์ในการเข้าใช้บริการ จึงปรับชั้น 11 เป็นโซนกิจกรรม ผู้ใช้บริการสามารถใช้เสียงในการทำงานกลุ่มได้ สำหรับชั้น 9 และชั้น 10 ใช้สำหรับค้นคว้าเพื่อการเรียนการสอน การวิจัย นอกจากนี้ยังได้จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ฟันสีโต๊ะ ทำเบาะเก้าอี้และโซฟา ใหม่ และพ่นสีชั้นวางใหม่ทั้งหมด ทั้งนี้เพื่อสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ให้กับผู้ใช้บริการ

ปีงบประมาณ 2560 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดหาระบบยืม-คืนอัตโนมัติ และเริ่มใช้ RFID เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง ด้วยเทคโนโลยี ที่ทันสมัย และพัฒนาห้องนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการผลิตสื่อโดยใช้เทคโนโลยี Computer Graphic (CG) ให้แก่อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ปีงบประมาณ 2564 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดทำห้อง Knowledge Sharing ที่อาคาร 2 ชั้น 10 ซึ่งภายในห้องมีเทคโนโลยีที่ทันสมัย สำหรับการจัดการเรียนการสอน หรือการประชุม กลุ่มย่อย บริการแก่อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ได้จัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุนวิชาการ ประจำปี พ.ศ. 2560-2563 และจัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ เป็น 3 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานหอสมุดและสารสนเทศ และงานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ และเพิ่ม 2 ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์คอมพิวเตอร์ และศูนย์ภาษา

จากแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลัง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องวิเคราะห์ภารกิจและคำนึงถึงความจำเป็น ความไม่ซ้ำซ้อน ความคล่องตัว และรวดเร็วในการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและทางราชการได้ประโยชน์สูงสุด และเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับมหาวิทยาลัยในการที่จะสร้างสรรค์ งานที่ดีแก่ประเทศชาติต่อไป

บทบาทและหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บทบาทและหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เฉพาะ 3 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานหอสมุดและสารสนเทศ และงานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงิน บัญชี และพัสดุ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับหอสมุด งานการจัดการสารสนเทศ และงานส่งเสริมการรู้สารสนเทศ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา งานบริการโสตทัศนอุปกรณ์ งานผลิตสื่อโสตทัศนอุปกรณ์

และงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. งานบริหารทั่วไป มีงานที่ต้องดูแลและปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1.1 งานบริหารทั่วไป

- 1.1.1 ควบคุม ดูแลงานบริหารทั่วไปของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1.1.2 ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของงานอำนวยการ
- 1.1.3 วางแผนและจัดทำแผนบริหารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.1.4 รับและลงทะเบียนหนังสือและเอกสารทางราชการ
- 1.1.5 ส่งและลงทะเบียนเอกสารทางราชการ
- 1.1.6 ร่างโต้-ตอบหนังสือราชการ
- 1.1.7 จัดเก็บหนังสือเวียน คำสั่ง กฎ ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
- 1.1.8 การติดตามเรื่องเร่งด่วนต่างๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.1.9 พิมพ์และตรวจสอบหนังสือและเอกสารทางราชการ
- 1.1.10 ถ่ายเอกสาร ดิจิตอล หนังสือ และเอกสารทางราชการ
- 1.1.11 การจัดทำเอกสารทางราชการหรือหนังสือเป็นรูปเล่ม
- 1.1.12 ส่งหนังสือ หรือเอกสารทางราชการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.1.13 ให้บริการข้อมูลของสำนักแก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.1.14 จัดทำสถิติการลาต่างๆของบุคลากรในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.1.15 ดำเนินการเกี่ยวกับงานการประชุมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.1.16 ทำหน้าที่เลขานุการในการประชุมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.1.17 เตรียมเอกสารการประชุมงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.1.18 จัดทำรายงานการประชุมงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งงานด้านวิชาการและงานด้านบริหาร
- 1.1.19 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่บุคลากรในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยงานอื่นและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 1.1.20 จัดทำแผนงานการประกันคุณภาพ
- 1.1.21 จัดระบบเอกสารหลักฐานเพื่อประกันคุณภาพ
- 1.1.22 เก็บข้อมูลสารสนเทศลงในฐานข้อมูลงานด้านประกันคุณภาพ
- 1.1.23 ดำเนินงานประชาสัมพันธ์งานประกันคุณภาพ
- 1.1.24 ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.1.25 จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์
- 1.1.26 จัดทำแผนปฏิบัติการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.1.27 จัดทำแผนปฏิบัติการของงานอำนวยการ
- 1.1.28 จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการของงานอำนวยการ
- 1.1.29 จัดทำรายงานความก้าวหน้าโครงการตามแผนปฏิบัติการของงานอำนวยการ
- 1.1.30 จัดทำแบบประเมินและสรุปโครงการตามแผนปฏิบัติการของงานอำนวยการ
- 1.1.31 จัดทำแบบประเมินและติดตามโครงการตามแผนปฏิบัติการของสำนักวิทยบริการและ

เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1.1.32 รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำปี
- 1.1.33 จัดทำเล่มรายงานประจำปี
- 1.1.34 จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.1.35 รวบรวมผลการปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.1.36 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.1.37 จัดทำรายงานบริหารความเสี่ยง
- 1.1.38 จัดทำรายงานการควบคุมภายใน
- 1.1.39 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง
- 1.1.40 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.1.41 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

1.2.1 งานการเงิน บัญชี

- 1.2.1.1 วางแผนและจัดทำแผนบริหารทางการเงิน
- 1.2.1.2 การจัดตั้งงบประมาณของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.2.1.3 ดำเนินการรับ-จ่ายเงินต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.2.1.4 ตรวจสอบหลักฐานการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.2.1.5 ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงานและโครงการต่างๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.2.1.6 เก็บหลักฐานการเบิก-จ่ายเงินต่างๆ ให้เป็นระบบเพื่อสะดวกในการสืบค้นมาตรวจสอบในภายหลัง เมื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเข้าตรวจ
- 1.2.1.7 ดำเนินการเบิก-จ่าย เงินยืมตามระเบียบกระทรวงการคลังตามอำนาจที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
- 1.2.1.8 จัดทำสรุปรายงานเงินคงเหลือประจำเดือนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.2.1.9 จัดทำการขออนุมัติยืมเงินไปราชการนอกสถานที่
- 1.2.1.10 จัดทำเอกสารในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไปราชการ
- 1.2.1.11 จัดทำระบบงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระบบการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย
- 1.2.1.12 จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.2.1.13 จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามแผนงานและโครงการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.2.1.14 จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.2.1.15 จัดทำ/พิมพ์คำขอต้งงบประมาณผ่านระบบการเงินของมหาวิทยาลัย (MIS)

1.2.1.16 จัดทำรายงานการเงินส่งมหาวิทยาลัย

1.2.1.17 ศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายเดือน รายไตรมาส และรายปี

1.2.2 งานพัสดุ

1.2.2.1 งานจัดหาวสดุ

1) วางแผนสืบราคาพัสดุ
2) ติดต่อสืบราคาพัสดุ
3) จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบมหาวิทยาลัย
4) รับเรื่องการจัดซื้อ-จัดจ้างจากกลุ่มงานต่างๆ ของสำนักมาสังเคราะห์ และแยกประเภทของเรื่องเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

5) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุผ่านระบบการเงินของของมหาวิทยาลัย (MIS)

6) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุผ่านระบบการเงินภาครัฐ (e-GP)

7) ตรวจสอบเอกสารที่จำเป็นและต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ

8) จัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

สารสนเทศ

9) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ

10) จัดทำใบตรวจรับและตรวจการจัดจ้าง

11) จัดทำใบเบิกวัสดุเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

12) ดำเนินการแยกใบเบิกวัสดุให้กลุ่มงานเจ้าของเรื่องและจัดเก็บเข้าแฟ้ม

แต่ละกลุ่มงานอย่างเป็นระบบ เพื่อสะดวกในการดำเนินการเรื่องอื่นๆ ต่อไป

13) สำเนาใบส่งของส่งมอบกลุ่มงานที่ขอซื้อวัสดุและใบตรวจแบบสัญญาจ้างจัดซื้อจัดจ้างวัสดุของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

14) จัดทำทะเบียนวัสดุของสำนักและลงทะเบียนคุมวัสดุ

15) ดำเนินการเบิก-จ่ายวัสดุของสำนักให้แก่กลุ่มงานในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

16) สำรววัสดุประจำปีและวิเคราะห์ความต้องการวัสดุของแต่ละกลุ่มงานในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.2.2.2 งานจัดหาครุภัณฑ์

- 1) รับเรื่องการจัดซื้อ-จัดจ้างจากกลุ่มงานต่างๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มาสังเคราะห์และแยกประเภทเรื่องเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
- 2) ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างครุภัณฑ์ตามที่ได้รับอนุมัติ
- 3) จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นและต้องใช้ในการจัดซื้อ-จัดจ้างครุภัณฑ์
- 4) ประกาศสอบราคา ประกวดราคาตามอำนาจหน้าที่ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับมอบหมาย
- 5) แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวกับงานพัสดุ
- 6) ทำสัญญาจัดซื้อ-จัดจ้างตามอำนาจที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับมอบหมาย
- 7) แจ้งข้อมครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 8) จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 9) สำนักรวจครุภัณฑ์แต่ละกลุ่มงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 10) รับเรื่องคืนครุภัณฑ์จากกลุ่มงานและทำเรื่องส่งคืนครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ไปยังกลุ่มงานพัสดุของมหาวิทยาลัย
- 11) ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 12) ทำเอกสารประกอบการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
- 13) ทำเรื่องตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับครุภัณฑ์ชำรุด/เสื่อมสภาพ
- 14) การดูแล รักษาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 15) จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 16) จัดเก็บใบเบิกครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 17) เขียนหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 18) สำนักรวจความต้องการครุภัณฑ์ของแต่ละกลุ่มงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. งานหอสมุดและสารสนเทศ มีงานที่ต้องดูแลและปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

2.1 การจัดการสารสนเทศ

2.1.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท

2.1.2 ดำเนินการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

- ตรวจสอบรายการหนังสือในระบบ Liberty เพื่อไม่เกิดการจัดซื้อซ้ำ

2.1.3 ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ

- ลงทะเบียน และLinkภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ลงในระบบ Liberty
- พิมพ์สัน / บาร์โค้ดและติดหนังสือ

- ประทับตราและติดใบกำกับหนังสือ
- ลงรายละเอียดในตัวเล่มหนังสือ
- ตรวจสอบรายการหนังสือใหม่ก่อนนำออกบริการ
- Scan ปก และจัดทำบรรณนิทัศน์สำหรับหนังสือใหม่
- บริการแนะนำหนังสือใหม่
- บริการหนังสือเร่งด่วน

2.1.4 วิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการ MARC ของหนังสือ วารสาร และวิทยานิพนธ์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

2.1.5 จัดทำข้อมูลวิทยานิพนธ์ลงฐานข้อมูลของ สกอ. (ThaiLIS)

- ตรวจสอบความถูกต้องตัวเล่มวิทยานิพนธ์
- Upload และ Link ข้อมูลวิทยานิพนธ์ลงในระบบ ThaiLIS

2.1.6 ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบที่หลากหลาย

- บริการสื่อสิ่งพิมพ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
- บริการสื่อโสตทัศน์ (ลงทะเบียน ป้อนข้อมูล และตรวจสอบแก้ไขสื่อโสตทัศน์ในระบบ

ฐานข้อมูล)

- บริการห้องปฏิบัติการอินเทอร์เน็ต
- บริการคอมพิวเตอร์

2.1.7 ให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

- จัดทำทะเบียนสมาชิกผู้ใช้บริการหอสมุดโดยจัดหาข้อมูลนักศึกษาใหม่ และคณาจารย์

และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ Liberty

- ทำบัตรสมาชิกแบบชั่วคราวสำหรับนักศึกษาใหม่ที่ยังไม่ได้บัตรประจำตัวนักศึกษา
- บริการจองหนังสือ

- ดูแลตรวจสอบ และทวงทรัพยากรสารสนเทศค้างส่งทั้งนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากร

ของมหาวิทยาลัย

- ดูแลตรวจสอบ และจัดทำค่าปรับหนังสือเกินกำหนดและสูญหายของนักศึกษา

ส่งมหาวิทยาลัย

- บริการสืบค้นข้อมูลทางการศึกษาและงานวิจัยต่างๆ แก่คณาจารย์ นักศึกษาบุคลากร

และชุมชน

- ให้คำแนะนำ ปรึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรู้สารสนเทศ

2.1.8 ให้บริการรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศใหม่

2.1.9 ควบคุม ดูแล และซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ

- ซ่อมหนังสือ ทั้งแบบซ่อมย่อยและซ่อมใหญ่โดยมีกระบวนการทำเป็นขั้นตอน
- เย็บเล่มวารสาร นำวารสารมารวมเล่มโดยมีกระบวนการทำเป็นขั้นตอน

2.1.10 จัดทำดรรชนีวารสารและสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

- ร่างดรรชนีวารสาร
- วิเคราะห์และและทำรายการดรรชนีวารสาร
- พิมพ์ฐานข้อมูลดรรชนีวารสาร

2.1.11 จัดระเบียบชั้นหนังสือและสำรวจสภาพของทรัพยากรสารสนเทศ

- จัดเก็บหนังสือและวารสารตามโต๊ะอ่านและหนังสือที่มาคืน
- หนังสือจะถูกคัดแยกตามหมวดหมู่และจัดเรียงชั้นชั้นตามเลขเรียกหนังสือ
- วารสารจะถูกคัดแยกตามรายชื่อวารสารและจัดเรียงชั้นชั้นวารสาร
- คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนำออกมาซ่อมหรือจำหน่ายออก

2.1.12 รวบรวมสถิติผู้ใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ

2.1.13 จัดทำและประเมินผลโครงการงานบริการวิชาการแก่ชุมชน และโครงการอื่น ๆ

ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.1.14 จัดทำรายงานการประเมินตนเองเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของงานหอสมุดและสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.1.15 รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของตนเองเป็นรายเดือน

2.2 งานส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

2.2.1 กำหนดแผนและดำเนินการจัดการส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

- ขอตารางเรียนนักศึกษาปีที่ 1 เพื่อจัดทำตารางการอบรมทักษะการรู้สารสนเทศ
- ติดต่อด่วนอบรมกับตัวแทนห้องของนักศึกษา
- จัดทำเอกสารการอบรม เช่น คู่มือ แบบประเมินความพึงพอใจ
- เจ้าหน้าที่หอสมุดและบรรณารักษ์ร่วมกันให้ความรู้ ทักษะการรู้สารสนเทศกับนักศึกษา

ปีที่ 1

2.2.2 ควบคุม และดูแลห้องบริการสารสนเทศ

2.2.3 สำรวจความต้องการและความพึงพอใจในการใช้บริการสารสนเทศ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- จัดทำแบบสอบถาม

2.2.4 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมการส่งเสริมการรู้สารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทุกรูปแบบ

- จัดทำบอร์ดเกี่ยวกับข่าวสารสารสนเทศประจำทุกเดือน
- ส่งข้อมูลหนังสือและวารสารใหม่เพื่อแนะนำผ่านเว็บไซต์

2.2.5 จัดทำและรวบรวมข้อมูลกิจกรรมของงานหอสมุดและสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์

- 2.2.6 ติดต่อและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริการการรู้สารสนเทศ
- อบรมการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลและเว็บ OPAC

3. งานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีงานที่ต้องดูแลและปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

3.1 งานบริการห้องประชุม

3.1.1 ห้องประชุม และสถานที่ต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ที่ให้บริการ

3.1.1.1 ห้องประชุม 50 ปี ราชนาถนบุรี อาคาร 1 ชั้น 15

3.1.1.2 ห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติ อาคาร 2 ชั้น 8

3.1.1.3 ห้องประชุมศรีเจริญ อาคาร 3 ชั้น 5

3.1.1.4 โรงอาหาร อาคาร 2

3.1.1.5 ลานพิกุลจัน

3.1.1.6 ลานอเนกประสงค์ ข้างอาคาร 3

3.1.1.7 ลานหน้าอาคาร 6

3.1.1.8 ห้องประชุม 1 อาคารหลังใหม่

3.1.1.9 ห้องประชุม 2 อาคารหลังใหม่

3.1.1.10 โรงยิม อาคารหลังใหม่

3.1.2 รายละเอียดการให้บริการห้องประชุม

3.1.2.1 ระบบภาพ

3.1.2.2 ระบบเสียง

3.1.2.3 ระบบเครือข่ายภายในห้องประชุม

3.1.2.4 ระบบไฟฟ้าภายในห้องประชุม

3.1.2.5 ระบบปรับอากาศภายในห้องประชุม

3.1.2.6 ระบบ CCTV ภายในห้องประชุม

3.1.2.7 ซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ภายในห้องประชุม

3.1.2.8 ถ่ายภาพ

3.1.2.9 ถ่ายวีดิทัศน์

3.2 งานบริการระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย

3.2.1 ดูแลและให้บริการการส่งสัญญาณของระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย

3.2.2 ตรวจสอบระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย

3.2.3 ซ่อมบำรุงระบบและอุปกรณ์ระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย

3.2.4 ดูแลระบบสัญญาณภาพของงานประชาสัมพันธ์ที่ออกอากาศทางระบบโทรทัศน์รวม (SMATV)

ของมหาวิทยาลัย ช่อง 15

3.2.5 ดูแลระบบสัญญาณภาพของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ออกอากาศทางระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย ช่อง 16

3.3 งานบริการถ่ายทอดสดการจัดการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่มีคำสั่ง โดยแพร่ภาพทางระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย และแพร่ภาพทางเว็บไซต์ของงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

3.3.1 บริการถ่ายทอดสดภายในห้องประชุม

3.3.2 บริการถ่ายทอดสดนอกอาคารภายในมหาวิทยาลัย

3.3.3 บริการถ่ายทอดสดนอกสถานที่ที่เป็นกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

3.3.4 บริการถ่ายทอดสดห้องสตูดิโองานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา อาคาร 2 ชั้น 11

3.4 งานบริการระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.4.1 ดูแลและให้บริการระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.4.2 ตรวจสอบระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 6 จุดบริการ

3.4.3 ซ่อมบำรุงระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.5 งานบริการระบบไฟฟ้าที่อยู่ในความดูแลของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.5.1 ควบคุมดูแลระบบไฟฟ้าที่อยู่ในความดูแลของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.5.2 ตรวจสอบระบบไฟฟ้าที่อยู่ในความดูแลของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.5.3 ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้ไฟฟ้าที่อยู่ในความดูแลของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.6 งานบริการตรวจสอบ ดูแลรักษา และซ่อมบำรุง สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ในห้องเรียนของงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

3.7 งานบริการตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้สนับสนุนการเรียนการสอนของอาจารย์และนักศึกษา

3.7.1 คอมพิวเตอร์ (Laptop)

3.7.2 ไมโครโฟน

3.7.3 เครื่องช่วยพูดแบบพกพา

3.8 งานบริการทั่วไปของงานโสตทัศนศึกษา

3.8.1 บริการข้อมูลภาพนิ่งที่งานโสตทัศนศึกษาได้บันทึกไว้

3.8.2 บริการข้อมูลวีดิทัศน์ที่งานโสตทัศนศึกษาได้บันทึกไว้

3.8.3 บริการข้อมูลเสียงที่งานโสตทัศนศึกษาได้บันทึกไว้

3.8.4 บริการทำสำเนาสื่อการเรียนการสอน

3.8.5 บริการแปลงเทปวีดิทัศน์สื่อการเรียนการสอนให้เป็นวีซีดีและดีวีดี

3.8.6 บริการยืม-คืนสื่อโสตทัศนอุปกรณ์

- 3.8.7 บริการถ่ายภาพนิ่งในงานห้องประชุมและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่มีคำสั่ง
- 3.8.8 บริการถ่ายวีดิทัศน์ในงานห้องประชุมและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่มีคำสั่ง
- 3.8.9 บริการบันทึกเสียงในงานห้องประชุมและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่มีคำสั่ง
- 3.8.10 บริการตัดต่อภาพ เสียง และวีดิทัศน์ สำหรับการเรียนการสอน
- 3.8.11 บริการสื่อออนแอร์/ห้องออนแอร์/ห้องสตูดิโอ สำหรับออกอากาศผ่านระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย

3.9 งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศของโสตทัศนศึกษา

- 3.9.1 ควบคุม ดูแล เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของงานโสตทัศนศึกษา
- 3.9.2 ดูแล พัฒนา และให้บริการเว็บไซต์งานโสตทัศนศึกษา
- 3.9.3 ดูแล พัฒนา และให้บริการการจัดการเรียนการสอนด้วย e-Learning
- 3.9.4 ดูแล พัฒนา และให้บริการสื่อบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์
- 3.9.5 ดูแล พัฒนา และให้บริการสื่อการเรียนการสอนออนไลน์
- 3.9.6 ดูแล พัฒนา และให้บริการระบบวีดิทัศน์ตามประสงค์ (video on demand)

3.10 งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนัก

- 3.10.1 ควบคุมและดูแลวางแผนดำเนินงานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.10.2 ดูแลและควบคุมคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่ายของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.10.3 ดูแลและควบคุมระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ (Liberty)
- 3.10.4 ดูแลและควบคุมระบบการสืบค้นข้อมูลภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (OPAC)
- 3.10.5 ดูแลและติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้งานสำนักงาน งานบริการ และให้คำปรึกษาเจ้าหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้มาใช้บริการห้องสมุด
- 3.10.6 จัดทำ ดูแล และพัฒนาฐานข้อมูลห้องโสตทัศนวัสดุ (ห้องดูวิดีโอเดี่ยว)
- 3.10.7 ดูแลระบบสืบค้นความรู้ทางการศึกษา (e-Book)
- 3.10.8 ดูแลและพัฒนาระบบสารสนเทศพิกุลจันออนไลน์ / สารวิทยบริการออนไลน์
- 3.10.9 ดูแลและพัฒนาระบบการสืบค้นสารสนเทศผ่านโทรศัพท์มือถือ (e-Mobile)
- 3.10.10 ดูแลและพัฒนาระบบติดตามแผนโครงการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.10.11 ดูแลและพัฒนาระบบการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องบริการอินเทอร์เน็ต และห้องพิมพ์งาน
- 3.10.12 ดูแลและประสานโครงการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัย
- 3.10.13 ติดต่อทั้งหน่วยงานภายนอกและภายใน ของมหาวิทยาลัย เรื่องการดำเนินงานเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 3.10.14 จัดทำและควบคุม ดูแลระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.10.15 ให้บริการสืบค้นข้อมูลออนไลน์ และออฟไลน์
- 3.10.16 สํารองข้อมูลสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นประจำทุกวัน
- 3.10.17 ดูแลและให้บริการตอบคำถามของ เว็บไซต์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.10.18 เผยแพร่ระบบสารสนเทศทางเว็บไซต์เพื่อเข้าสู่เว็บ Webometrics
- 3.10.19 ดูแลและพัฒนาระบบการใช้โปรแกรมต่างๆ ในการสืบค้นข้อมูล
- 3.10.20 ดูแลให้คำปรึกษาและซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.10.21. ดูแลการใช้งานการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตไร้สาย (Wireless LAN) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.10.22. ควบคุมดูแลห้องบริการอินเทอร์เน็ต ห้องพิมพ์งาน เครื่องสำนักงาน และตรวจสอบการทำงานของคอมพิวเตอร์ให้ใช้งานได้ปกติ
- 3.10.23 บริการให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาเบื้องต้นในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.10.24 ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศผ่านเว็บไซต์
- 3.10.25 สรุปสถิติของข้อมูลการใช้งาน เว็บไซต์ การเข้าใช้งานฐานข้อมูลออนไลน์

ปรัชญา

แหล่งบูรณาการองค์ความรู้ สู่การเรียนรู้ตลอดชีวิต

วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยใช้ทรัพยากรสารสนเทศ และเทคโนโลยีที่ทันสมัย

พันธกิจ

1. เป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ เพื่อการเรียนการสอน
2. ให้บริการวิชาการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และการพัฒนาท้องถิ่น
3. ส่งเสริมการบริการวิชาการเพื่อพัฒนาทักษะการรู้สารสนเทศ การรู้ภาษาต่างประเทศ และการรู้คอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต
4. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัย

5. พัฒนาระบบสารสนเทศ ระบบเครือข่าย ข้อสอบมาตรฐาน เพื่อการศึกษา และการบริการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ในการศึกษาค้นคว้าแก่อาจารย์ บุคลากร นักวิจัย นักศึกษา และชุมชน
2. เพื่อเป็นหน่วยงานสนับสนุนการผลิตสื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
3. เพื่อส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการมีทักษะการรู้สารสนเทศ การรู้ภาษาต่างประเทศ และการรู้คอมพิวเตอร์ ให้สามารถเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิต
4. เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ ระบบเครือข่าย และข้อสอบมาตรฐาน ที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
5. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการระดับชาติและนานาชาติ

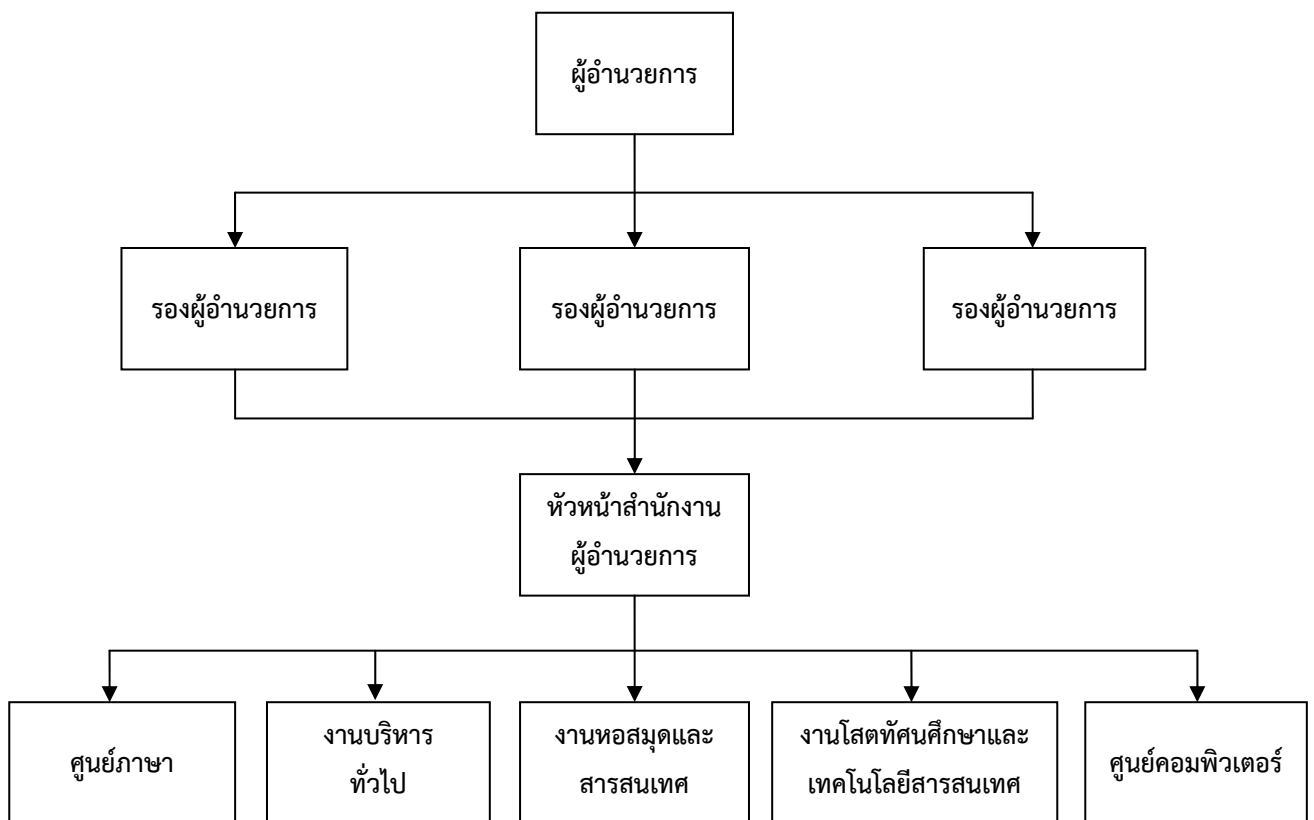
อัตลักษณ์

อัตลักษณ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ แหล่งบริการวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะการรู้สารสนเทศ การรู้ภาษาต่างประเทศ และการรู้คอมพิวเตอร์

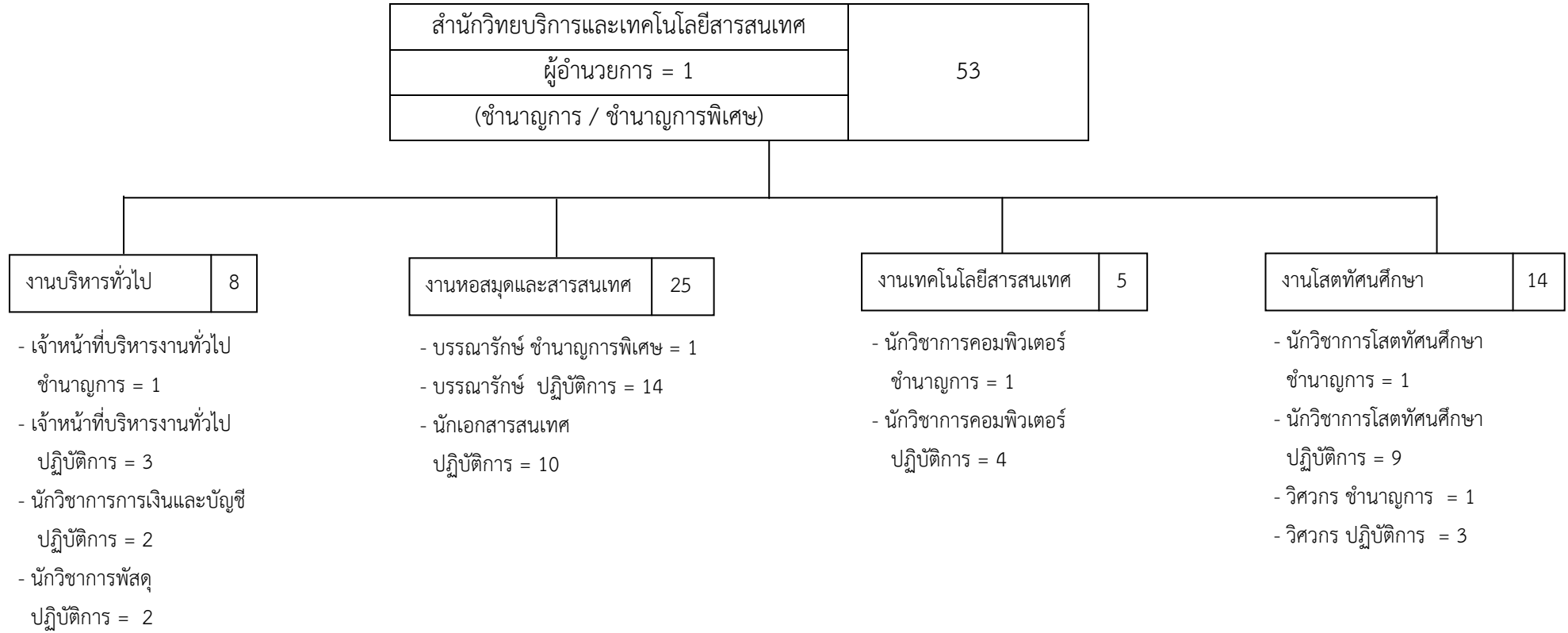
โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปี 2560 มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ได้จัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุนวิชาการ ประจำปี พ.ศ. 2560-2563 และจัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ เป็น 3 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานหอสมุดและสารสนเทศ และงานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ และ 2 ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์คอมพิวเตอร์ และศูนย์ภาษา ดังนี้

โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



แผนพัฒนาบุคลากรและอัตรากำลังของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานและอัตรากำลังของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน	อัตราเดิม	ระดับ						
		ทั่วไป			วิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ			
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	รวม
	อัตราเดิม	11	-	-	8	2	-	21
	อัตราที่พึงมี	-	-	-	47	4	2	53
	เพิ่ม (+)/ลด (-)	-11	-	-	+39	+2	+2	+32

การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่ง
บุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ต้องการเพิ่ม
					ขรก.	ลปจ.	พรก.	พม.	ลจค.	รวม	
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	<p>1. งานบริหารทั่วไป มีงานที่ต้องดูแลและปฏิบัติดังต่อไปนี้</p> <p>1.1 งานบริหารทั่วไป</p> <p>1.1.1 ควบคุม และจัดทำนโยบายและแผน</p> <p>1.1.2 ควบคุม และจัดทำงานสารบรรณและธุรการ</p> <p>1.1.3 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>1.1.4 จัดทำประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>1.1.5 จัดทำเอกสารการฝึกอบรมและการประชุม</p> <p>1.1.6 ควบคุมและดูแลสวัสดิการแก่บุคลากรของสำนัก</p> <p>1.1.7 รวบรวมการประเมินผลโครงการ</p> <p>1.1.8 รวบรวมข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ของสำนัก</p> <p>1.1.9 จัดทำรายงานประจำปี</p> <p>1.1.10 จัดทำรายงานงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</p> <p>1.1.11 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>1.1.12 จัดทำข่าวและสื่อประชาสัมพันธ์</p>	<p>1. งานอำนวยการ</p> <p>2. งานหอสมุดและสารสนเทศ</p> <p>3. งานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	53	<p>- ผู้อำนวยการ = 1</p> <p>- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p> ชำนาญการ = 1</p> <p>- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p> ปฏิบัติการ = 3</p> <p>- นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ = 2</p> <p>- นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ = 2</p> <p>- บรรณารักษ์</p> <p> ชำนาญการพิเศษ = 1</p> <p>- บรรณารักษ์</p> <p> ปฏิบัติการ = 14</p> <p>- นักเอกสารสนเทศ</p> <p> ปฏิบัติการ = 10</p> <p>- นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p> <p> ชำนาญการ = 1</p> <p>- นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p> <p> ปฏิบัติการ = 4</p>	-	-	-	8	11	21	32

หน่วยงาน	ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งงานในปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่พึงมี	ตำแหน่งที่ควรมี	จำนวนบุคลากรที่มีในปัจจุบัน						ที่ ต้องการ เพิ่ม
					ชรก.	ลปจ.	พรก.	พม.	ลจค.	รวม	
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	<p>1.1.13 จัดทำข้อมูลสถิติการลาของบุคลากรสำนัก</p> <p>1.1.14 เป็นเลขานุการการประชุม</p> <p>1.1.15 จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการของส่วนงานอำนวยการ</p> <p>1.1.16 จัดทำปฏิบัติการปฏิบัติงานของสำนัก</p> <p>1.2 งานการเงิน บัญชี</p> <p>1.2.1 จัดทำระบบงบประมาณและการเงิน</p> <p>1.2.2 จัดทำแผนการปฏิบัติงานและระบบการเงิน</p> <p>1.2.3 ตรวจสอบและวิเคราะห์งบประมาณและการเงิน</p> <p>1.2.4 จัดทำบัญชีเพื่อรายงานการใช้งบประมาณตามแผน ฯ</p> <p>1.2.5 ควบคุมและจัดทำระบบจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>1.3 งานพัสดุ</p> <p>1.3.1 จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนัก</p> <p>1.3.2 จัดทำระบบพัสดุและครุภัณฑ์</p> <p>1.3.3 ดำเนินการขอเบิกจ่ายเงินโครงการต่าง ๆ</p> <p>1.3.4 ควบคุมและจัดทำระบบจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>1.3.5 ติดต่อประสานงานข้อมูลผู้ค้า</p> <p>1.3.6 สํารวจตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนัก</p> <p>1.3.7 ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์</p> <p>1.3.8 แจกซ่อมครุภัณฑ์</p>			<p>- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ = 1</p> <p>- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ = 9</p> <p>- วิศวกร ชำนาญการ = 1</p> <p>- วิศวกร ปฏิบัติการ = 3</p>							

ภาระงานและอัตราค่าจ้างที่พึงมีของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานบริหารทั่วไป									
1.1 งานบริหาร ทั่วไป	1. รับและลงทะเบียนหนังสือและเอกสารทาง ราชการ	ฉบับ	900	10	-	-	9,000	-	-
	2. ส่งและลงทะเบียนเอกสารทางราชการ	ฉบับ	900	20	-	-	18,000	-	-
	3. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ	ฉบับ	350	30	-	-	10,500	-	-
	4. จัดเก็บหนังสือเวียน คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	20	10	-	-	200	-	-
	5. การติดตามเรื่องเร่งด่วนต่างๆ ของสำนัก	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
	6. พิมพ์และตรวจสอบหนังสือและเอกสารทาง ราชการ	ฉบับ	300	-	1	-	-	300	-
	7. ถ่ายเอกสาร ดิจิตอล หนังสือ และเอกสาร ทางราชการ	หน้า	3,000	20	-	-	60,000	-	-
	8. การจัดทำเอกสารทางราชการหรือหนังสือ เป็นรูปเล่ม	เล่ม	10	30	-	-	300	-	-
	9. ส่งหนังสือ หรือเอกสารทางราชการถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	130	30	-	-	3,900	-	-
	10. ให้บริการข้อมูลของสำนักแก่บุคคลและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	50	20	-	-	1,000	-	-
	11. จัดทำสถิติการลาต่างๆของบุคลากรใน สำนัก	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
	12. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการประชุมของ สำนัก	ครั้ง	24	-	-	2	-	-	48
	13. ทำหน้าที่เลขานุการในการประชุมของ สำนัก	ครั้ง	24	-	-	1	-	-	24
	14. เตรียมเอกสารการประชุมงานของสำนัก	ครั้ง	24	-	-	2	-	-	48
	15. จัดทำรายงานการประชุมงานของสำนัก ทั้งงานด้านวิชาการและงานด้านบริหารจัดการ	ครั้ง	24	-	-	2	-	-	48

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	16. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ แก่บุคลากรในสำนักหน่วยงานอื่นและบุคคล ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-
	17. จัดทำแผนงานการประกันคุณภาพ	ครั้ง	2	-	-	7	-	-	14
	16. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ แก่บุคลากรในสำนักหน่วยงานอื่นและบุคคล ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-
	17. จัดทำแผนงานการประกันคุณภาพ	ครั้ง	2	-	-	7	-	-	14
	18. จัดระบบเอกสารหลักฐานเพื่อ ประกันคุณภาพ	ครั้ง	3	-	-	15	-	-	45
	19. เก็บข้อมูลสารสนเทศลงในฐานข้อมูล งานด้านประกันคุณภาพ	ครั้ง	2	-	-	7	-	-	14
	20. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ งานประกันคุณภาพ	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
	21. ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนัก	ครั้ง	200	10	-	-	2,000	-	-
	22. จัดทำแผนกลยุทธ์	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
	23. จัดทำแผนปฏิบัติการสำนัก	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
	24. จัดทำแผนปฏิบัติการของส่วนอำนวยการ	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	25. จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการของ ส่วนอำนวยการ	โครงการ	6	-	-	1	-	-	6
	26. จัดทำรายงานความก้าวหน้าโครงการ ตามแผนปฏิบัติการของส่วนอำนวยการ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	27. จัดทำแบบประเมินและสรุปโครงการ ตามแผนปฏิบัติการของส่วนอำนวยการ	ครั้ง	6	-	-	5	-	-	30
	28. จัดทำแบบประเมินและติดตามโครงการ ตามแผนปฏิบัติการของสำนัก	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
	29. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
	30. จัดทำรายงานประจำปี	เล่ม	1	-	-	5	-	-	5

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	31. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรของ สำนัก	ครั้ง	20	-	1	-	-	20	-
	32. รวบรวมผลการปฏิบัติงานของ บุคลากรของสำนัก	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
	33. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของสำนัก	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	34. จัดทำรายงานบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	2
	35. จัดทำรายงานการควบคุมภายใน	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	2
	36. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน และภายนอกสำนัก	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	37. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	6	-	-	1	-	-	6
รวม							106,640	334	434
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								1,777	302
แปลงชั่วโมงเป็นวัน								2,111	895
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							4		

- หมายเหตุ**
1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
 2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
 3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
 4. อัตรากำลังที่พึงมี = 4

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.2 งาน การเงิน บัญชี และพัสดุ									
1.2.1 งาน การเงิน บัญชี	1. การจัดตั้งงบประมาณของสำนัก	ครั้ง	2	-	-	7	-	-	14
	2. ดำเนินการรับ-จ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนัก	ครั้ง	200	20	-	-	4,000	-	-
	3. ตรวจสอบหลักฐานการเบิก-จ่ายเงิน งบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของสำนัก	ครั้ง	200	30	-	-	6,000	-	-
	4. ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ ตามแผนงานและโครงการต่างๆ ของสำนัก	ครั้ง	200	30	-	-	6,000	-	-
	5. นำส่งเงินรายได้แผ่นดินเงินเบิกเกิน ส่งคืนเงินเบิกจ่ายปีเก่าส่งคืนกลุ่มงาน การเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
	6. เก็บหลักฐานการเบิก-จ่ายเงินต่าง ๆ ให้เป็นระบบเพื่อสะดวกในการสืบค้น มาตรวจสอบในภายหลัง เมื่อหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน หรือสำนักงานตรวจเงิน แผ่นดินเข้าตรวจ	ครั้ง	200	30	-	-	6,000	-	-
	7. ดำเนินการเบิก-จ่าย เงินยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ตามอำนาจที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
	8. จัดทำสรุปรายงานเงินคงเหลือ ประจำเดือนของสำนัก	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	9. จัดทำการขออนุมัติยืมเงิน ไปราชการนอกสถานที่	ครั้ง	20	-	1	-	-	20	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วย นับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	10. จัดทำเอกสารในการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายไปราชการ	ครั้ง	20	-	1	-	-	20	-
	11. จัดทำระบบงบประมาณ ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้อง กับระบบการจัดสรรงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
	12. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน งบประมาณของสำนัก	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
	13. จัดทำทะเบียนคุมรายจ่าย ตามแผนงานและโครงการของสำนัก	เล่ม	1	-	-	5	-	-	5
	14. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ของสำนัก	เล่ม	1	-	-	5	-	-	5
	15. จัดทำ/พิมพ์คำขอตั้ง งบประมาณผ่านระบบการเงิน ของมหาวิทยาลัย (MIS)	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	16. จัดทำรายงานการเงินส่ง มหาวิทยาลัย	ครั้ง	4	-	2	-	-	8	-
1.2.2 งาน พัสดุ	1. วางแผนสืบบราคาพัสดุ	ครั้ง	50	-	-	1	-	-	50
- งานจัดหา วัสดุ	2. ติดต่อสืบบราคาพัสดุ	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
	3. จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบมหาวิทยาลัย	ครั้ง	30	-	-	1	-	-	30
	4. รับเรื่องการจัดซื้อ-จัดจ้าง จากกลุ่มงานต่างๆ ของสำนัก มาสังเคราะห์และแยกประเภท ของเรื่องเพื่อเสนอผู้อำนวยการ พิจารณา	ครั้ง	200	20	-	-	4,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	5. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุผ่านระบบการเงินของของมหาวิทยาลัย (MIS)	ครั้ง	200	20	-	-	4,000	-	-
	6. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุผ่านระบบการเงินภาครัฐ (e-GP)	ครั้ง	120	30	-	-	3,600	-	-
	7. ตรวจสอบเอกสารที่จำเป็นและต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ	ครั้ง	200	20	-	-	4,000	-	-
	8. จัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุของสำนัก	เล่ม	1	-	-	5	-	-	5
	9. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ	ครั้ง	200	-	3	-	-	600	-
	10. จัดทำใบตรวจรับและตรวจการจัดจ้าง	ครั้ง	200	20	-	-	4,000	-	-
	11. จัดทำใบเบิกวัสดุเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง	ครั้ง	200	20	-	-	4,000	-	-
	12. ดำเนินการแยกใบเบิกวัสดุให้กลุ่มงานเจ้าของเรื่องและจัดเก็บเข้าแฟ้มแต่ละกลุ่มงานอย่างเป็นระบบ เพื่อสะดวกในการดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ต่อไป	ครั้ง	200	20	-	-	4,000	-	-
	13. สำเนาใบส่งของส่งมอบกลุ่มงานที่ขอซื้อวัสดุและใบตรวจแบบสัญญาจ้าง จัดซื้อจัดจ้างวัสดุของสำนัก	ครั้ง	200	20	-	-	4,000	-	-
	14. จัดทำทะเบียนวัสดุของสำนักและลงทะเบียนคุมวัสดุ	ครั้ง	200	20	-	-	4,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	15. ดำเนินการเบิก-จ่ายวัสดุ ของสำนักให้แก่กลุ่มงานในสังกัดสำนัก	ครั้ง	200	20	-	-	4,000	-	-
	16. สํารวจวัสดุประจำปีและ วิเคราะห์ความต้องการวัสดุของ แต่ละกลุ่มงานในสำนัก	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
- งานจัดหา ครุภัณฑ์	1. รับเรื่องการจัดซื้อ-จัดจ้าง จากกลุ่มงานต่างๆ ของสำนัก มาสังเคราะห์และแยกประเภท เรื่องเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา	เรื่อง	8	20	-	-	160	-	-
	2. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ครุภัณฑ์ตามที่ได้รับอนุมัติ	ครั้ง	8	-	2	-	-	16	-
	3. จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็น และต้องใช้ในการจัดซื้อ-จัดจ้าง ครุภัณฑ์	ครั้ง	8	20	-	-	160	-	-
	4. ประกาศสอบราคา ประกวด ราคาตามอำนาจหน้าที่ ที่สำนัก ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
	5. แต่งตั้งคณะกรรมการ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ	ฉบับ	8	-	2	-	-	16	-
	6. ทำสัญญาจัดซื้อ-จัดจ้างตาม อำนาจที่สำนักได้รับมอบหมาย	ฉบับ	6	-	1	-	-	6	-
	7. แจ้างซ่อมครุภัณฑ์ของสำนัก	ครั้ง	35	30	-	-	1,500	-	-
	8. จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ ของสำนัก	เล่ม	1	-	5	-	-	5	-
	9. สํารวจครุภัณฑ์แต่ละกลุ่มงาน ของสำนัก	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	10. รับเรื่องคืนครุภัณฑ์จากกลุ่มงานและ ทำเรื่องส่งคืนครุภัณฑ์ของสำนักไปยัง กลุ่มงานพัสดุของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	11. ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ประจำปี ของสำนัก	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
	12. ทำเอกสารประกอบการจำหน่าย ครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
	13. ทำเรื่องตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ ครุภัณฑ์ชำรุด/เสื่อมสภาพ	ครั้ง	2	-	-	20	-	-	20
	14. การดูแล รักษาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ของสำนัก	รายการ	500	-	-	1	-	-	50
	15. จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์	ครั้ง	8	20	-	-	160	-	-
	16. แยกใบเบิกครุภัณฑ์ในกลุ่มงาน เจ้าของเรื่องและเก็บเข้าแฟ้มกลุ่มงาน แต่ละกลุ่มของสำนัก	ครั้ง	8	20	-	-	160	-	-
	17. เขียนหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ของ สำนัก	รายการ	50	-	-	7	-	-	350
	18. สำนวจความต้องการครุภัณฑ์ ของแต่ละกลุ่มงานของสำนัก	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
รวม							65,090	761	634
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								1,085	264
แปลงชั่วโมงเป็นวัน								1,846	898
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							4		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = 4

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วย นับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2. งานหอสมุดและสารสนเทศ									
2.1 การจัดการสารสนเทศ									
2.1.1 งาน จัด หา และวิเคราะห์ ทรัพยากร สารสนเทศ	1. ดำเนินงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	2. ดำเนินการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
	3. ดำเนินการลงทะเบียนทรัพยากรที่จัดซื้อจัดหา	ชื่อเรื่อง	8,000	30	-	-	240,000	-	-
	4. ลงรายการ MARC ทรัพยากรสารสนเทศ	ชื่อเรื่อง	8,000	20	-	-	160,000	-	-
	5. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศในกรณีสูญหาย/ชำรุด	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	6. วิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ	ชื่อเรื่อง	8,000	10	-	-	80,000	-	-
	7. จัดทำบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศใหม่	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	8. ดำเนินการตรวจสอบตัวเล่มวิทยานิพนธ์	เล่ม	80	30	-	-	2,400	-	-
	9. จัดทำข้อมูลวิทยานิพนธ์ลงฐานข้อมูล IR-Web และฐานข้อมูล สกอ.	ชื่อเรื่อง	8,000	40	-	-	320,000	-	-
	10. ดำเนินงานหนังสือเร่งด่วน	ครั้ง	7	30	-	-	210	-	-
	11. เตรียมหนังสือออกให้บริการ	ชื่อเรื่อง	8,000	30	-	-	240,000	-	-
2.1.2 งาน สิ่งพิมพ์ ต่อเนื่อง	1. ลงทะเบียนวารสารและจุลสาร สมาชิกและ อภิชนนทานการ	ครั้ง	2,400	20	-	-	48,000	-	-
	2. จัดทำร่างครรขนิวารสาร	ระเบียบ	6,000	20	-	-	120,000	-	-
	3. จัดทำครรขนิวารสารลงฐานข้อมูล Liberty	ระเบียบ	3,500	10	-	-	35,000	-	-
	4. บริการวารสาร และหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน และฉบับล่วงเวลา	ครั้ง	200	20	-	-	4,000	-	-
	5. แนะนำวารสารวิชาการใหม่	เล่ม	325	10	-	-	3,250	-	-
	6. รวมวารสารล่วงเวลาเพื่อส่งเย็บเล่ม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	7. จัดส่งวารสารเย็บเล่ม	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	8. จัดชั้นวารสาร และหนังสือพิมพ์	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
	9. การต่ออายุสมาชิกวารสาร และหนังสือพิมพ์	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6
	10. ให้คำปรึกษา แนะนำหนังสือ วารสาร ทั้งทางวิชาการและทั่วไปแก่ผู้มาใช้บริการ	ครั้ง	30	20	-	-	600	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วย นับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2.1.3 งาน ยืม-คืน ทรัพยากร สารสนเทศ	1. ดำเนินงานยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	ครั้ง	25,000	2	-	-	50,000	-	-
	2. จัดทำทะเบียนสมาชิกห้องสมุด	ครั้ง	4,000	10	-	-	40,000	-	-
	3. จัดเก็บสถิติยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	4. จัดเก็บสถิติผู้เข้าใช้บริการ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	5. ดำเนินการเรื่องขออนุมัติจบการศึกษา	คน	3,500	5	-	-	17,500	-	-
	6. ดำเนินการจองหนังสือ	เล่ม	500	2	-	-	1,000	-	-
	7. จัดชั้นหนังสือภาษาไทย และภาษาอังกฤษ	ครั้ง	230	-	3	-	-	690	-
2.1.4 บำรุงรักษา ทรัพยากร สารสนเทศ	1. ตรวจสอบสภาพทรัพยากรสารสนเทศ	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	2. ซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ	เล่ม	1,500	-	2	-	-	3,000	-
	3. จัดทำรูปเล่มทรัพยากรสารสนเทศใหม่	เล่ม	2,000	-	2	-	-	4,000	-
	4. สืบเนาเอกสารและเข้าเล่มให้หน่วยงาน ภายใน และภายนอกหอสมุด	ฉบับ	200	-	1	-	-	200	-
	5. ดำเนินงานเทคนิค จัดทำปก และสัน ทรัพยากรสารสนเทศ	เล่ม	3,500	30	-	-	105,000	-	-
รวม							1,474,940	7,902	37
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								24,582	4,641
แปลงชั่วโมงเป็นวัน								32,484	4,678
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							20		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = 20

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วย นับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2.2 งานส่งเสริมการรู้สารสนเทศ									
2.2.1 งาน บริการการรู้ สารสนเทศ	1. กำหนดแผนและจัดกิจกรรมการฝึกอบรม และบริการการรู้สารสนเทศ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	2. จัดทำโครงการอบรม	โครงการ	10	-	2	-	-	20	-
	3. จัดฝึกอบรมตามแผนฯ	ครั้ง	70	-	3	-	-	210	-
	4. จัดฝึกอบรมตามความต้องการของผู้ใช้บริการ	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	5. ติดต่อประสานงานวิทยากร	โครงการ	10	30	-	-	300	-	-
	6. เตรียมสื่อในการอบรม	ครั้ง	70	40	-	-	2,800	-	-
	7. ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่วิทยากร และผู้เข้าอบรม	ครั้ง	70	-	3	-	-	210	-
	8. ดูแลและอำนวยความสะดวกบริการ ห้องพิมพ์งาน	ครั้ง	230	-	-	1	-	-	230
	9. ดูแลและอำนวยความสะดวกบริการ ห้องอินเทอร์เน็ต	ครั้ง	230	-	-	1	-	-	230
	10. ดูแลและอำนวยความสะดวกบริการ ห้องวีดีทัศน์	ครั้ง	230	-	-	1	-	-	230
2.2.2 งาน บริการ ตอบคำถามและ ช่วยค้นคว้า	1. บริการตอบคำถามและให้คำปรึกษา	ครั้ง	200	20	-	-	4,000	-	-
	2. ช่วยอำนวยความสะดวกในการค้นคว้า ทรัพยากรสารสนเทศ	ครั้ง	150	20	-	-	3,000	-	-
2.2.3 งาน ประชาสัมพันธ์การรู้ สารสนเทศ	1. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม งานหอสมุด	ครั้ง	20	-	3	-	-	60	-
	2. ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเครือข่าย Facebook	ครั้ง	36	20	-	-	720	-	-
	3. จัดส่งข้อมูลกิจกรรมงานหอสมุด เพื่อเผยแพร่ ผ่านทางเว็บไซต์	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
	4. แนะนำการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วย นับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2.2.4 งานผลิต สื่อการเรียนรู้ สารสนเทศ	1. จัดทำคู่มือการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ	เล่ม	3,500	30	-	-	105,000	-	-
	2. จัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ส่งเสริมการเรียนรู้ สารสนเทศ	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
รวม							115,820	568	698
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								1,930	357
แปลงชั่วโมงเป็นวัน								2,498	1,055
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							5		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = 5

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3. งานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ									
3.1 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. จัดทำแผนงานเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	2. จัดทำโครงการตามแผนฯ	โครงการ	4	-	3	-	-	12	-
	3. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก	ครั้ง	30	30			900		
	4. ออกแบบระบบและพัฒนาฐานข้อมูล	ฐานข้อมูล	3	-	-	90	-	-	270
	5. ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์	เว็บไซต์	1	-	-	180	-	-	180
	6. ดูแลฐานข้อมูลเว็บไซต์	ครั้ง	230	30			6,900		
	7. ตรวจสอบและดูแลระบบสารสนเทศทั้งเครือข่ายภายในและภายนอก	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	8. ปรับปรุงเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ	ครั้ง	24	-	-	2	-	-	48
	9. เผยแพร่สารสนเทศผ่านเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ	ครั้ง	50	-	3	-	-	150	-
	10. ดูแลให้บริการซ่อมบำรุงแก้ไขคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องระบบเครือข่ายให้สำนักวิทยบริการฯ	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	11. พัฒนาซอฟต์แวร์และโปรแกรมกิจกรรมใช้ในหน่วยงานและให้บริการแก่สังคม	ครั้ง	2	-	-	120	-	-	240
	12. ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรมที่น่าสนใจผ่านเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ	ครั้ง	24	-	1	-	-	24	-
	13. ดูแลห้องสมุดอัตโนมัติ	ครั้ง	230	-	-	1	-	-	230
	14. สำรองข้อมูลระบบสารสนเทศ	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
	15. ดูแลและให้บริการตอบคำถามผ่าน webboard	ครั้ง	230	15	-	-	3,450	-	-
	16. ดูแลและซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ของบุคลากร	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	17. ดูแลและซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องบริการอินเทอร์เน็ต	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	18. ดูแลและซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ ห้องพิมพ์งาน	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	19. บริหารจัดการแอนตี้ไวรัส เครื่องแม่ข่าย และเครื่องลูกข่าย	ครั้ง	52	30	-	-	1,560	-	-
	20. สรุปสถิติการใช้บริการห้องสมุด อัตโนมัติ	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	21. สรุปสถิติการใช้เว็บไซต์ สำนักวิทยบริการฯ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
รวม							13,170	428	1,053
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง								220	93
แปลงชั่วโมงเป็นวัน								648	1,146
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							5		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = 5

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3.2 งานโสตทัศนศึกษา									
3.2.1 งานบริการ โสตทัศนูปกรณ์	1. ดูแลและให้บริการห้องประชุมศรีเจริญ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี อาคาร 3 ชั้น 5	ครั้ง	200	-	-	1	-	-	200
	2. ดูแลและให้บริการห้องประชุม 50 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี อาคาร 1 ชั้น 15	ครั้ง	200	-	-	1	-	-	200
	3. ดูแลและให้บริการห้องประชุม เฉลิมพระเกียรติ อาคาร 2 ชั้น 8	ครั้ง	200	-	-	1	-	-	200
	4. ดูแลและให้บริการห้องประชุม อาคารหลังใหม่ ห้องประชุม 1	ครั้ง	200	-	-	1	-	-	200
	5. ดูแลและให้บริการห้องประชุม อาคารหลังใหม่ ห้องประชุม 2	ครั้ง	200	-	-	1	-	-	200
	6. ดูแลและให้บริการโรงยิม อาคารหลังใหม่	ครั้ง	200	-	-	1	-	-	200
	7. ดูแลและให้บริการโรงอาหารอาคาร 2	ครั้ง	200	-	-	1	-	-	200
	8. ดูแลและให้บริการลานเอนกประสงค์ ข้างอาคาร 3	ครั้ง	200	-	-	1	-	-	200
	9. ให้บริการการถ่ายทอดสดภายใน ห้องประชุม	ครั้ง	150	-	-	1	-	-	150
	10. ให้บริการการถ่ายทอดสดนอกอาคาร ภายในมหาวิทยาลัย - โรงอาหารอาคาร 2 - ลานพิกุลจัน - ลานเอนกประสงค์ ข้างอาคาร 3 - ลานหน้าอาคาร 6	ครั้ง	80	-	-	1	-	-	80
	11. ให้บริการดูแลการถ่ายทอดสดนอกสถานที่ กิจกรรมของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	12. ดูแลและให้บริการระบบโทรทัศน์รวม (SMATV) ของมหาวิทยาลัย								
12.1 ตรวจสอบระบบโทรทัศน์รวม (SMATV)	ครั้ง	24	-	-	1	-	-	24	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	12.2 ซ่อมบำรุงระบบและอุปกรณ์ระบบ โทรทัศน์รวม (SMATV)	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	13. ดูแลและให้บริการระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ของสำนัก								
	13.1 ตรวจสอบระบบ CCTV 6 จุดบริการ	ครั้ง	6	-	-	1	-	-	6
	13.2 ซ่อมบำรุงระบบ CCTV และอุปกรณ์ ในระบบ CCTV	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	14. ควบคุมดูแลระบบไฟฟ้าที่อยู่ในความดูแล ของสำนัก								
	14.1 ตรวจสอบระบบไฟฟ้า	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	14.2 ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้ไฟฟ้า	ครั้ง	20	-	-	1	-	-	20
	15. ตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน	ครั้ง	2,000	20	-	-	40,000	-	-
	16. ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้สนับสนุนการเรียน การสอนของอาจารย์และนักศึกษา								
	16.1 คอมพิวเตอร์ (Laptop)	ครั้ง	100	-	1	-	-	100	-
	16.2 ไมโครโฟน	ครั้ง	200	30	-	-	6,000	-	-
	16.3 เครื่องช่วยพูดแบบพกพา	ครั้ง	100	-	1	-	-	100	-
	17. บริการยืม-คืนสื่อโสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	150	20	-	-	3,000	-	-
	18. ถ่ายภาพนิ่งในงานห้องประชุมและ กิจกรรมของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่มี คำสั่ง	ครั้ง	150	-	-	1	-	-	150
	19. ถ่ายวิดีโอในงานห้องประชุมและกิจกรรม ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่มีคำสั่ง	ครั้ง	150	-	-	1	-	-	150
4.2 งานผลิต สื่อ	1. แปลงเทปวีดีโอให้เป็นวีซีดีและดีวีดี	ครั้ง	90	-	4	-	-	360	-
โสตทัศนูปกรณ์	2. ตัดต่อภาพ เสียง และวีดีโอ	ครั้ง	150	-	-	1	-	-	150
	3. บันทึกเสียง	ครั้ง	80	-	4	-	-	320	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
4.3 งาน เทคโนโลยี สารสนเทศ เพื่อ การศึกษา	1. ควบคุมดูแล Web Server ของงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	2. ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ของ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	ครั้ง	150	-	-	1	-	-	150
	3. ควบคุมดูแล e-Learning Server ของงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	4. ผลิตสื่อบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์	รายวิชา	5	-	-	10	-	-	50
	5. บันทึกเทปวีซีดี และดีวีดี	รายวิชา	5	-	-	3	-	-	15
	6. เผยแพร่สื่อบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์	รายวิชา	5	-	-	1	-	-	5
	7. ผลิตสื่อการเรียนการสอนออนไลน์	ครั้ง	150	-	-	2	-	-	300
รวม							49,000	880	2,890
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								817	242
แปลงชั่วโมงเป็นวัน								1,697	3,132
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี								14	

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = 14 ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

หมายเหตุ : การควบคุมและดูแลห้องประชุมภายในมหาวิทยาลัยมีดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ระบบภาพ
2. ระบบเสียง
3. ระบบเครือข่ายภายในห้องประชุม
4. ระบบไฟฟ้าภายในห้องประชุม
5. ระบบปรับอากาศภายในห้องประชุม
6. ระบบ CCTV ภายในห้องประชุม
7. ซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ภายในห้องประชุม
8. ถ่ายภาพ
9. ถ่ายวิดีโอ