



## ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

### เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อให้การแบ่งหน่วยงานย่อยในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปตามพันธกิจที่ได้รับ และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์การเป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๘ วรรคแปด มาตรา ๙ วรรคสาม และมาตรา ๒๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อ ๒๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก และการแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยฯ ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๔ และออกประกาศการแบ่งหน่วยงานย่อยในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศฉบับใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘

“วิทยาเขต” หมายความว่า วิทยาเขตที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง

“เขตพื้นที่” หมายความว่า เขตพื้นที่ของมหาวิทยาลัยนอกที่ตั้งหลักซึ่งจัดตั้งขึ้นโดยมติสภามหาวิทยาลัย

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานตามภารกิจ พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ที่สังกัดมหาวิทยาลัย ทั้งประเภทวิชาการและประเภทสนับสนุน

ข้อ ๕ ส่วนราชการมีหน้าที่ และให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ ให้แบ่งหน่วยงานย่อยในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานหอสมุดกลาง
- (๓) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

/(๔) งานระบบเครือข่าย...

(๔) งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

(๕) งานเทคโนโลยีการศึกษา

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการตามข้อ ๖ มีหัวหน้างาน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่า หรือไม่มีก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติงานจริง

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือจำเป็นต้องตีความประกาศนี้ ให้เป็นอธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และให้คำวินิจฉัยของอธิการบดี ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก  
เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับจัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย รวมถึงกำกับ ติดตามและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินงานห้องสมุด งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เครือข่ายโทรศัพท์ภายใน และงานโสตทัศนศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และการวิจัยของคณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา บริการวิชาการและสารสนเทศ สนับสนุนการเรียนรู้ และการวิจัยแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีพ ดูแล ซ่อมบำรุง และการจัดการการให้บริการระบบเครือข่ายสารสนเทศให้ครอบคลุมและมีประสิทธิภาพแก่มหาวิทยาลัย และเป็นศูนย์กลางแห่งเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาระบบสารสนเทศในการสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร บุคลากร และการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ กำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบด้านเลขานุการผู้อำนวยการ งานด้านสารบรรณ งานการประชุม งานบุคลากรและงานสวัสดิการ และงานติดต่อประสานงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ การเบิกจ่าย งบประมาณ ควบคุมงบประมาณประจำปี การบริหารจัดการด้านพัสดุ และการรายงานด้านการเงิน พัสดุ งบประมาณ รายงานประจำปี เว็บไซต์ และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบงานจัดทำข้อมูลด้านการฝึกอบรม/คู่มือและการพัฒนา วิเคราะห์ บริหารงานบุคคล และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานหอสมุดกลาง

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบบริการยืม คืน สื่อ จัดซื้อ จัดหาและต่ออายุสมาชิกวารสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ลงทะเบียนและประทับตราวารสารใหม่และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง บันทึกลงรายการข้อมูลวารสาร และจัดทำครรชนวารสารเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จัดเรียงวารสารปัจจุบัน วารสารล่วงเวลา และวารสารเย็บเล่มขึ้นชั้น ควบคุม รวบรวม จัดเก็บวารสารฉบับล่วงเวลาเพื่อรอดำเนินการเย็บเล่ม งานแนะนำวารสารใหม่ งานดูแลความเรียบร้อยของสถานที่บริเวณงานวารสารและสื่อสิ่งพิมพ์ จัดเก็บข้อมูลสถิติงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง จัดซื้อ จัดหา และเตรียมความพร้อมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดประเภทสื่อโสตทัศน บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและตอบคำถามคั่นคว้าสารสนเทศ จัดทำข้อมูลและเผยแพร่ข่าวสารทางเว็บไซต์ หอสมุดกลางและ สื่อ Social media ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ Infographic ข้อมูลสารสนเทศ แนะนำทรัพยากรสารสนเทศใหม่และน่าสนใจ ข่าวสารประชาสัมพันธ์และรูปภาพกิจกรรม ดูแลความเรียบร้อยของห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Access Learning) เบื้องต้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน สรุปยอดเงินค่าปรับหนังสือเกินกำหนดประจำวัน ผลัดเปลี่ยนเวรงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ร่วมกิจกรรม 5 ส ร่วมให้คำปรึกษาแก่นิสิต นักศึกษาที่มาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ร่วมปรับปรุงและพัฒนาพื้นที่ต่างๆ ภายในห้องสมุด และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่

เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### (๓) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบจัดทำแผนพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ออกแบบสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ออกแบบโครงสร้างเว็บไซต์ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก บริหารจัดการระบบสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จัดฝึกอบรมด้าน ICT ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการบริหารจัดการเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย ดำเนินการบริหารจัดการระบบสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพพร้อมกับการใช้งาน ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และสื่อมัลติมีเดียในรูปแบบต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินการบริหารจัดการระบบสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพพร้อมกับการใช้งาน ภารกิจพัฒนา ปรับปรุง และจัดทำระบบเพื่อเอื้ออำนวยความสะดวก และเพื่อใช้ในการบริหารของมหาวิทยาลัย และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### (๔) งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบดูแลระบบเครือข่ายทั้งอินเทอร์เน็ตและโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดูแลระบบรักษาความปลอดภัยของการใช้งานระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย ดูแลอุปกรณ์ระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ควบคุม ดูแลการทำงาน งานควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหลักภายในมหาวิทยาลัย ควบคุม ดูแลการทำงาน งานโทรศัพท์ (IP Phone) และกล้องวงจรปิด (IP Camera) ภายในมหาวิทยาลัย ควบคุม ดูแลการทำงาน งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงภายในมหาวิทยาลัย และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงานและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### (๕) งานเทคโนโลยีการศึกษา

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบควบคุม จัดเตรียมและติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับงานประชุมและกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ควบคุม บริการยืมคืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ควบคุม ดูแล ดำเนินการ ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้สื่อการเรียนการสอน ระบบ e-learning ให้เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยระบบบริหารการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (LMS) สำหรับการเรียนการสอนของอาจารย์ภายในมหาวิทยาลัย ควบคุมการผลิตและจัดทำสื่อ Multimedia ในรูปแบบต่าง ๆ ศึกษา ส่งเสริม และพัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย ดำเนินการบริหารจัดการเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมดูแล Social Network สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบ e-learning สามารถแก้ไขและดูแลบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ดูแลระบบโทรศัพท์โสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการเรียนการสอน(ห้องเรียน) และห้องประชุมต่างๆ อาคารศูนย์เรียนรวม และอาคารวิทยบริการฯ ให้สามารถใช้งานได้อย่างปกติและมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบและสรุปรายงานผลการทำงานและการใช้งานของระบบฯ ประจำทุกเดือน ตรวจสอบแก้ไขปัญหาการทำงานของระบบฯ ทั้งกรณีมีตรวจสอบพบหรือได้รับการแจ้งปัญหา ให้มีสถานะพร้อมใช้งานทุกห้องทั้งห้องเรียนและห้องประชุม ติดตั้ง/ย้ายจุดติดตั้งอุปกรณ์ฯ ทั้งกรณีที่ทดแทนอุปกรณ์ที่มีความชำรุดบกพร่อง และกรณีที่มีการขอใช้งานเพิ่มเติมในบริเวณหรืองานต่างๆ ให้อุปกรณ์และระบบฯสามารถ

ใช้งานได้อย่างปกติและมีประสิทธิภาพ ควบคุมอุปกรณ์ไฮดรอลิก อุปกรณ์ ห้องประชุม ในงานหรือกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย (ตามที่ได้รับแจ้ง) ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพ พร้อมสรุปรายงานการปฏิบัติงาน ประจำทุกเดือน ดูแล บำรุง และเก็บรักษาอุปกรณ์ฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา (กรณีมี อุปกรณ์ชำรุด ต้องเร่งดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน) ให้บริการให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับอุปกรณ์ไฮดรอลิก อุปกรณ์ ดูแล ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา และ ระบบสาธารณูปโภค ของอาคารวิทยบริการฯ ให้สามารถใช้งานได้อย่างปกติและมีประสิทธิภาพ รวมถึงปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติม ระบบฯ ให้สามารถทำงานได้อย่างปกติ หรือตามที่ผู้บริหารสั่งการให้ดำเนินการเพื่ออำนวยความสะดวกและ บริการงานตามภารกิจของหน่วยงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงาน และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมี มาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

-----