

## Job Description ฝ่ายเลขานุการ

### 1. นางศันสนีย์ สิทธิศักดิ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7

เลขที่ตำแหน่ง 967 (ข้าราชการ)

1. ร่างโต้ตอบหนังสือที่มีการติดต่อระหว่างศูนย์ฯ และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. พิจารณาตรวจสอบเอกสารที่รับมาจากหน่วยงานต่าง ๆ ก่อนเสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ
3. ประสานงานกับบุคลากรศูนย์ฯ และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
4. การประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์ฯ เตรียมเรื่องเอกสาร การขอใช้ห้อง ขอใช้รถ รวมทั้งจัดรายงานการประชุม
5. เตรียมเอกสารการจัดประชุมหัวหน้าฝ่ายและข้าราชการศูนย์ฯ
6. อำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรและนักศึกษาที่มาติดต่อราชการภายในศูนย์ฯ
7. ดูแลการจัดสถานที่สำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา ภายในศูนย์ฯ และการขอใช้สถานที่ของหน่วยงานอื่น
8. เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และดูงานในด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาปรับปรุงระบบงานในศูนย์ฯ
9. ควบคุมการจัดทำแผนงานด้านต่าง ๆ ของศูนย์ฯ และจัดทำโครงการบริการวิชาการของศูนย์ฯ
10. วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี
11. วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและจัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้
12. เป็นกรรมการ, เลขานุการการสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยของศูนย์ฯ
13. เป็นกรรมการ, เลขานุการการสอบเลื่อนระดับ การเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการศูนย์ฯ
14. เป็นกรรมการการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างมหาวิทยาลัย
15. รับเงินและเขียนใบเสร็จค่าบริการเครื่องคอมพิวเตอร์, ค่าอบรมคอมพิวเตอร์ และจัดส่งเงินให้งานคลัง, จ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (กรณีที่มีนักวิชาการเงินและบัญชีไม่อยู่)
16. ดูแลการจัดทำข่าวศูนย์ฯ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การออกประกาศ คำสั่งของศูนย์ฯ ส่งจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร
17. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการศูนย์ฯ รองผู้อำนวยการศูนย์ฯ มอบหมาย

## 2. นางลัดดาวัลย์ ภูริกุลทอง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6

เลขที่ตำแหน่ง 985 (ข้าราชการ)

1. เสนอเรื่องเข้ามาในศูนย์ฯ ให้เลขานุการศูนย์ฯ
2. ส่งหนังสือราชการออกภายนอก
3. เขียนเรื่องทั่วไป, อบรม, สัมมนาให้กับบุคลากรศูนย์ฯ ทราบ
4. ตรวจสอบใบเซ็นชื่อมาปฏิบัติงานข้าราชการ
5. ตรวจสอบสถิติวันลาของข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ
6. การเปิดสอบพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย และโครงการต่าง ๆ ของศูนย์ฯ
7. การเลื่อนระดับข้าราชการศูนย์ฯ และการเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ
8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ, ลูกจ้างมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัย
9. การประเมินทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
10. การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย
11. การขออนุมัติข้าราชการลาศึกษาต่อทั้งภายในและภายนอกประเทศ
12. การเลื่อนขั้นประจำปีข้าราชการศูนย์ฯ
13. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการศูนย์ฯ
14. การขออนุมัติข้าราชการไปอบรม , สัมมนา
15. การขอใช้ยานพาหนะให้ข้าราชการไปอบรม, สัมมนา, ประชุม และอื่น ๆ
16. การรับสมัคร ประชาสัมพันธ์ โครงการอบรมของศูนย์ฯ
17. เก็บสถิติการใช้ไฟฟ้าของศูนย์ฯ
18. การขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของศูนย์ฯ วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และวังท่าพระ
19. สำเนาเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบงาน
20. เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
21. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 3. นางสาวจันทร์พิมพ์ ร่มโพธิ์ธารทอง

ตำแหน่ง นักวิชาการงานเงินและบัญชี 6

เลขที่ตำแหน่ง 1272 (ข้าราชการ)

#### 1. งานการเงิน

- 1.1 ออกใบเสร็จรับเงิน
- 1.2 ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ,ครุภัณฑ์, ค่าสาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุน
- 1.3 ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายรายได้ทุกโครงการ
- 1.4 ดำเนินการขออนุมัติยืมเงินทดลองราชการ
- 1.5 ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาล และค่าการศึกษาบุตร
- 1.6 ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบริการวิชาการแก่ชุมชน
- 1.7 ขออนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี และขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้
- 1.8 ดำเนินการเรื่องเงินรายได้สะสมของศูนย์ฯ
- 1.9 นำเงินบริการวิชาการแก่ชุมชนฝากธนาคาร
- 1.10 ประสานงานกับงานคลัง

#### 2. งานบัญชี

- 2.1 ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้
- 2.2 ลงบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้
- 2.3 ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ กับงานคลัง
- 2.4 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำปี
- 2.5 จัดทำบัญชีเงินยืมทดลองราชการของศูนย์ฯ
- 2.6 จัดทำบัญชีเงินสวัสดิการศูนย์ฯ
- 2.7 จัดทำรายงานเงินคงเหลือ เงินบริการวิชาการแก่ชุมชน

#### 3. งานพัสดุ

- 3.1 การขออนุมัติดำเนินการขอรับวารสารต่างประเทศ
- 3.2 ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีการตกลงราคา
- 3.3 ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อพัสดุโดยวิธีพิเศษ
- 3.4 ดำเนินการขออนุมัติจ้างบำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- 3.5 ควบคุมดูแลการจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ทั้ง 3 วิทยาเขต
- 3.6 ควบคุมดูแลการโอนครุภัณฑ์
- 3.7 ควบคุมดูแลการจัดทำรายงานพัสดุกงเหลือ

- 3.8 ควบคุมดูแลการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี
- 3.9 ควบคุมดูแลการจัดทำรายงานครุภัณฑ์ชำรุด
- 3.10 ควบคุมดูแลการลงบัญชี การจ่ายครุภัณฑ์ งบกลางบัญชีครุภัณฑ์
- 3.11 ดำเนินการจำหน่ายเศษวัสดุที่ใช้งานแล้ว
- 4. งานอื่น ๆ
  - 4.1 ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินโครงการ
  - 4.2 ดำเนินการควบคุมดูแลการจัดซื้อในการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา
  - 4.3 ดำเนินการเบิกเงินรางวัลกรรมการ
  - 4.4 ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินในการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา
  - 4.5 ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินโครงการอบรมพิเศษทางคอมพิวเตอร์
  - 4.6 ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย

#### 4. นางสาววัลรัตน์ บุญยเลขา

##### ตำแหน่ง พนักงานธุรการ 5

##### เลขที่ตำแหน่ง (ข้าราชการ)

1. งานธุรการทั่วไปเกี่ยวกับการโต้ตอบเอกสารด้านการประชาสัมพันธ์
2. การจัดทำเอกสารเผยแพร่และเอกสารประชาสัมพันธ์ศูนย์คอมพิวเตอร์ ได้แก่ เอกสารแนะนำศูนย์คอมพิวเตอร์ ประกาศศูนย์คอมพิวเตอร์ ข่าวศูนย์คอมพิวเตอร์ ข่าวโครงการอบรมของศูนย์ฯ
3. การจัดทำประกาศนียบัตรให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่ศูนย์ฯ เป็นผู้จัด
4. การจัดส่ง ส.ค.ส. ประจำปีแก่บุคลากรภายในและภายนอก
5. ติดต่อประสานงานด้านการประชาสัมพันธ์กับบุคคลต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
6. ติดต่อประสานงานกับบุคคลในฝ่ายงานต่าง ๆ ของศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อหาข้อมูลในการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์
7. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูล เช่น รูปภาพ วีดีโอ จากงานการจัดประชุม อบรม สัมมนา งานนิทรรศการต่าง ๆ
8. รับผิดชอบติดประกาศ คู่มือórdการประชาสัมพันธ์ของศูนย์คอมพิวเตอร์
9. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ แก่บุคลากรของศูนย์คอมพิวเตอร์
10. ประสานงานโครงการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร
11. ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศิลปากรในการให้ข่าวสารของศูนย์ฯ
12. จัดพิมพ์รายงานประจำปีของศูนย์คอมพิวเตอร์

13. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้มาติดต่องานของศูนย์ฯ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
14. การรับ และลงทะเบียนเอกสารที่มีการติดต่อระหว่างศูนย์ฯ กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
15. งานพิมพ์เอกสารทุกชนิดที่เกี่ยวข้อง
16. ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานมหาวิทยาลัย
17. จัดทำสถิติการลาของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงาน
18. จัดทำการขออนุมัติการจัดอบรมคอมพิวเตอร์และสัมมนาวิชาการต่าง ๆ
19. รับสมัคร-ประชาสัมพันธ์ โครงการอบรมของศูนย์
20. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 5. นางอุษณี จิมเมือง

### ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

1. งานการเงิน
  - 1.1 จัดทำรายละเอียดค่าโทรศัพท์ และจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ของศูนย์คอมพิวเตอร์ทั้งหมด
  - 1.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และจัดทำบันทึกขออนุมัติ
  - 1.3 จ่ายเงินค่าอาหารนอกเวลาราชการ
  - 1.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการทั้ง 3 วิทยาเขต
  - 1.5 จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
  - 1.6 จัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงานการเงิน, งานพัสดุ ทุกหมวด
2. งานพัสดุ
  - 2.1 จัดทำบันทึกจัดซื้อและเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ โดยวิธีตกลงราคา
  - 2.2 จัดทำบันทึกจัดซื้อและเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ โดยวิธีพิเศษ
  - 2.3 จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจ้างบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์
  - 2.4 ประสานงานกับบริษัทฯ ในการจัดซ่อมแซมพัสดุ เมื่อชำรุดเสียหาย
  - 2.5 ให้บริการยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ เพื่อการเรียนการสอน การวิจัย
  - 2.6 จัดทำบัญชีวัสดุ
  - 2.7 ให้บริการเบิกจ่ายวัสดุในคลังของศูนย์คอมพิวเตอร์
  - 2.8 จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ทั้ง 3 วิทยาเขต
  - 2.9 ให้หมายเลขครุภัณฑ์ภายหลังการส่งมอบเรียบร้อยแล้ว
  - 2.10 จัดทำการโอนครุภัณฑ์ตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 2.11 จัดทำรายงานพัสดुकงเหลือ
- 2.12 ตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี
- 2.13 จัดทำรายงานครุภัณฑ์ชำรุด
- 2.15 ลงบัญชีการจ่ายครุภัณฑ์ออกจากบัญชีครุภัณฑ์
- 3. งานอื่น ๆ
  - 3.1 ดำเนินการประสานงานกับงานพัสดุในการจัดซื้อวัสดุ ในการดำเนินการสอนคัดเลือกบุคคล
  - 3.2 เข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาของทบวงมหาวิทยาลัย
  - 3.3 งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 6. นายณรงค์วิทย์ ทัศนานุตรียกุล

### ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

1. การเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียดสถิติต่าง ๆ ของการใช้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการให้บริการต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานประจำปีศูนย์ฯ
2. การวิเคราะห์นโยบายและงบประมาณเพื่อการจัดทำงบประมาณประจำปี และ งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีศูนย์ฯ
3. ดำเนินการวิเคราะห์โครงการเฉพาะกิจ ที่ขอจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อเสนอ คณะกรรมการ ประจำปีศูนย์ฯ
4. ดำเนินการวิเคราะห์ปริมาณงานของศูนย์คอมพิวเตอร์
5. ประสานงานด้านการจัดทำโครงการเฉพาะกิจ เพื่อเสนอต่อหน่วยงานภายนอก
6. รวบรวมกรอบ และข้อเสนอแนวคิดสำหรับจัดทำยุทธศาสตร์ของศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อเสนอ คณะกรรมการประจำปีศูนย์ฯ
7. ประสานงานด้านการจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย
8. สรุปรายการครุภัณฑ์ตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศฯของหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
9. ประสานงานและจัดทำรายงานแผน / แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศฯ
10. ประสานงานและจัดทำรายงานสรุปผลการทอหนี้ผูกพัน และแผนการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ ตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศฯ
11. งานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ มอบหมาย

## 7. นายยุทธพงษ์ ก๊วยห้วยขวาง

### ตำแหน่ง นักการ

1. เปิด-ปิด และทำความสะอาดอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์
2. รับส่งเอกสารและหนังสือรวมทั้งเวียนเอกสารต่างๆ ของศูนย์คอมพิวเตอร์
3. ถ่ายเอกสารเข้าเล่มหนังสือ
4. ดูแลวัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์คอมพิวเตอร์ ดังนี้ บันได รถจักรยานยนต์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสำเนาระบบดิจิทัล
5. อัดสำเนาเอกสาร
6. สแกนเอกสารและส่งอีเมลล์

## 8. นายอาจหาญ สามฉิมโฉม

### ตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์

1. เปิด-ปิด และทำความสะอาดศูนย์คอมพิวเตอร์
2. รับ-ส่งเอกสาร และหนังสือ
3. ดูแลครุภัณฑ์ของศูนย์คอมพิวเตอร์
  - 3.1 จัดแยกครุภัณฑ์ที่ชำรุดเตรียมให้ฝ่ายพัสดุแห่งจำหน่าย
  - 3.2 เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ต่าง ๆ เช่น โต๊ะ, เก้าอี้, เครื่องคอมพิวเตอร์ และอื่น ๆ
4. ทำความสะอาดแทนคุณยุทธพงษ์ ก๊วยห้วยขวาง กรณีลาหรือไปราชการทุกครั้ง
5. ตรวจจับ และรับฝากของที่เคาน์เตอร์หน้าประตูตีกลม่อมห่วงเป็นเวลา 12.00-13.00 น. ทุกวัน
6. ช่วยงานฝ่ายดำเนินการและวิศวกรรม
  - 6.1 ดูแลเครื่อง Print งาน เก็บเงิน และรับโทรศัพท์
  - 6.2 จัดเตรียมอุปกรณ์ห้อง Lab ให้อาจารย์ผู้สอน
  - 6.3 แก้ปัญหาขัดข้องในห้อง Lab ให้กับนักศึกษา เช่น เครื่องมีปัญหา เป็นต้น
  - 6.4 ดูแลคอมพิวเตอร์ ในห้อง Lab ให้ใช้งานได้เสมอ
  - 6.5 อยู่เวรช่วง 12.00-13.00 น. อย่างน้อย 1 วัน ใน 1 สัปดาห์
  - 6.6 ขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์ออกจากห้อง Lab เพื่อเตรียมติดตั้งของใหม่
  - 6.7 จัดเตรียมห้องปฏิบัติการ
  - 6.8 ลงโปรแกรมและติดตั้งเครื่อง
  - 6.9 ดูแลความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการทั้งหมด
  - 6.10 ให้คำแนะนำแก่นักศึกษา เช่น การ save งาน, การพิมพ์งาน ,การ zip-file
  - 6.11 เปลี่ยนหลอดไฟ
  - 6.12 จัดอุปกรณ์ให้กับบุคคลที่ขอหรือขอยืมมา

9. ชื่อ นางสาววชิพร เตียวตระกูล  
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

1. งานการเงิน

- จัดทำรายละเอียดค่าโทรศัพท์ และจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ของศูนย์คอมพิวเตอร์ทั้งวิทยาเขตวังท่าพระ , สำนักงานศูนย์ตลิ่งชัน , วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
- จัดทำบันทึกขออนุมัติข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาทั้งวิทยาเขตวังท่าพระ , วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ , วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าบริการวิชาการแก่ชุมชน
- ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินในการรับเงินทุกประเภทและนำเงินส่งคลัง
- เบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการประจำศูนย์คอมพิวเตอร์จากเงินรายได้
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงานการเงินทุกหมวด
- ขยายคู่มือค่าพิมพ์งาน
- เบิกจ่ายเงินรายได้ หมวดค่าวัสดุ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย โดยระบบ MIS
- จัดทำบันทึกส่งเงินค่าบริการเครื่องคอมพิวเตอร์ วิทยาเขตวังท่าพระ, วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ , วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี
- จัดเก็บใบนำส่งเงิน, ใบเสร็จรับเงิน
- เบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินหมวดค่าวัสดุ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย โดยระบบ MIS
- เบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินหมวดเงินอุดหนุน โดยระบบ MIS
- เบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร โดยระบบ MIS

2. งานบัญชี

- ลงบัญชีเงินรายได้หมวดค่าวัสดุ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์
- ลงบัญชีค่าขยายคู่มือ
- ลงบัญชีค่าเช่าห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์
- ลงบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดินหมวดค่าวัสดุ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค

### 3. งานพัสดุ

- จัดทำบันทึกจัดซื้อและเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุโดยวิธีตกลงราคา , โดยวิธีพิเศษ
- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดจ้างเหมาและเบิกจ่ายเงินโดยวิธีตกลงราคา , โดยวิธีพิเศษ
- ให้บริการเบิกจ่ายวัสดุในคลังของศูนย์คอมพิวเตอร์
- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ , วิทยาเขตวังท่าพระ , วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี
- ควบคุมใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว
- จัดทำบันทึกจำหน่ายหนังสือพิมพ์,จำหน่ายเศษวัสดุที่ใช้งานแล้ว

### 4. งานอื่น ๆ

- ติดต่อประสานงานกับงานคลัง
- ติดต่อประสานงานกับธนาคาร โดยการนำเงินฝาก , ถอน , โอนเงิน
- ติดต่องานประกันสังคม
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลฝ่ายใช้เครื่องคอมพิวเตอร์งานสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา