**ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)**

**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

**(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/2624 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2560)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด** | **การแบ่งส่วนงานภายใน** | **การกำหนดตำแหน่ง** |
| **1** | **งานบริหารทั่วไป** 1.1 สารบรรณและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์* ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือ
* วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง จัดแฟ้มเสนอ
* แจ้งเวียน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือราชการ ปิดประกาศข่าวสาร
* บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ
* ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
* จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการและรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ

1.2 บริหารงานบุคคล* การบริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน
* ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น
* การพัฒนาบุคลากร
* ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากร
* ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร
* ตรวจสอบและเสนอขอปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติบุคลากรของหน่วยงาน
* รับและเสนอใบลา จัดทำข้อมูลการลาและรายงานผู้บังคับบัญชา
* สรุปเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
* ประสานงานหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับบำนาญ และเงินทดแทน
* ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เรื่องงานของบุคลากร
 | 1. งานบริหารทั่วไป**กลุ่มวิทยบริการ**2. งานวิทยบริการ3. งานห้องสมุด - ห้องสมุดเทเวศร์ - ห้องสมุดโชติเวช - ห้องสมุดพณิชยการพระนคร - ห้องสมุดพระนครเหนือ**กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา**4. งานวิจัยและพัฒนาสื่อการศึกษา5. งานผลิตสื่อโสตทัศน์6. งานผลิตสื่อคอมพิวเตอร์7. งานบริการทรัพยากรสื่ออิเล็กทรอนิกส์**กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ**8. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ9. งานบริการข้อมูลสารสนเทศกลาง**กลุ่มเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร**10. งานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และการสื่อสาร11. งานบริการคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย | **งานบริหารทั่วไป** 1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (1) 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (1) 3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (5) |

**ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)**

**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

**(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/2624 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2560)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด** | **การแบ่งส่วนงานภายใน** | **การกำหนดตำแหน่ง** |
|  | * ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานในระบบ HRM

1.3 พัสดุและครุภัณฑ์* วางระบบ เสนอความต้องการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
* จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบและเป็นไปตามระเบียบราชการ
* ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

1.4 แผนและงบประมาณ* จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานทุกระยะให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
* จัดทำแผนของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนอื่นๆ

ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย* จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ 4 ปี ตามวาระของรัฐบาล
* จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
* บันทึกข้อมูลเข้าระบบ BPM
* บริหารการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเงินรายได้ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด
* จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้
* รายงานผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ
* ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ
 | 12. งานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองเทเวศร์ - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองโชติเวช - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองพณิชยการ พระนคร - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองพระนครเหนือ |  |

**ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)**

**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด** | **การแบ่งส่วนงานภายใน** | **การกำหนดตำแหน่ง** |
|  | 1.5 เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์* จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร
* ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร

1.6 การเงินและบัญชี- ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นระบบและเป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ1.7 การจัดประชุม* จัดทำหนังสือเชิญประชุม
* จัดทำระเบียบวาระการประชุม
* อำนวยความสะดวกในการประชุม
* จัดทำรายงานการประชุม

1.8 ประกันคุณภาพการศึกษา* จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) ที่เกี่ยวข้องตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ
* ประสานงานในหน่วยงานระดับคณะ สำหรับตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ
* บันทึกข้อมูล Common Data Set และข้อมูล SAR ของหน่วยงานในระบบ IQAของมหาวิทยาลัย
 |  |  |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด** | **การแบ่งส่วนงานภายใน** | **การกำหนดตำแหน่ง** |
|  | * จัดทำ SAR พร้อมเตรียมหลักฐานตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ สำหรับการตรวจประเมินภายในของมหาวิทยาลัย
* จัดทำแผนส่งเสริม ปรับปรุงข้อเสนอแนะ (Improvement Plan) ของหน่วยงาน (ถ้ามี)
	1. บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
* จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี
* ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
* ทบทวนผลและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

 จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ขอหน่วยงาน1.10 การจัดการความรู้ (KM) * จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และมาตรการ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน
* จัดทำแผนการจัดการความรู้ ดำเนินกิจกรรมตามแผน และประเมินแผนเพื่อพัฒนา
* สร้างและพัฒนาช่องทางในการจัดการความรู้
* สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้

1.11 อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและประสานงานภายในหน่วยงาน |  |  |

**ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)**

**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด** | **การแบ่งส่วนงานภายใน** | **การกำหนดตำแหน่ง** |
| **2** | **กลุ่มวิทยบริการ**งานวิทยบริการ - จัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทตลอดปีงบประมาณ - เสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศทางเว็บไซต์ห้องสมุดผ่านระบบแนะนำหนังสือ - วิเคราะห์หนังสือและเอกสารทางด้านวิชาการแขนง ต่าง ๆ  - ลงรายการทางบรรณานุกรมเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ - เผยแพร่ผลงานวิชาการของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเข้าสู่ฐานข้อมูลฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ TDC (Thai Digital Collection) และฐานข้อมูลคลังปัญญา มทร.พระนคร - จัดทำฐานข้อมูลหนังสือใหม่ - จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือ และเผยแพร่ให้ผู้ใช้ บริการทราบ - สรุปผลจำนวนทรัพยากรสารสนเทศโดยใช้เครื่องอ่านข้อมูลเคลื่อนที่ (Inventory) - เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรม สัมมนา - ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานห้องสมุด - จัดทำฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม (Union Catalog)  |  | **กลุ่มวิทยบริการ**บรรณารักษ์ (1)งานวิทยบริการ1. บรรณารักษ์ (1)2. บรรณารักษ์ (1)3. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (1)4. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1) |

**ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)**

**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด** | **การแบ่งส่วนงานภายใน** | **การกำหนดตำแหน่ง** |
| **3** | งานห้องสมุด3.1 ห้องสมุดเทเวศร์ - รวบรวมรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ และสื่อโสตทัศน์ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศตลอดปีงบประมาณ - วิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศของ ห้องสมุดเทเวศร์ - ลงรายการทางบรรณานุกรม เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ - ศึกษาวิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ ในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยทางด้านดิจิทัล - เผยแพร่ผลงานทางวิชาการบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - จัดทำฐานข้อมูลหนังสือใหม่ - อัพโหลดรายงานการวิจัยของบุคลากรมหาวิทยาลัย รวมทั้งโครงการ (Project) และสารนิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี - ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดเทเวศร์ - จัดทำฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม (Union Catalog) - จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดเทเวศร์ - จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด - จัดกิจกรรมห้องสมุด - ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของห้องสมุดเทเวศร์และห้องสมุดสาขาอื่น ๆ |  | งานห้องสมุดบรรณารักษ์ (1)ห้องสมุดเทเวศร์ 1. บรรณารักษ์ (1) 2. นักเอกสารสนเทศ (1) |

**ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)**

**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด** | **การแบ่งส่วนงานภายใน** | **การกำหนดตำแหน่ง** |
|  |  - จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์กิจกรรม ทรัพยากรห้องสมุดเทเวศร์ - ซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดเทเวศร์ - จัดทำและจัดเก็บรายการวัสดุและครุภัณฑ์ - จัดทำสถิติด้านงานประชาสัมพันธ์ห้องสมุดเทเวศร์ - จัดทำฐานข้อมูลวารสารใหม่ - รวบรวมผลงานวิชาการต่าง ๆ ของบุคลากรมหาวิทยาลัย3.2 ห้องสมุดโชติเวช - รวบรวมรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ และสื่อโสตทัศน์ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศตลอด ปีงบประมาณ - คัดเลือก วิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ของห้องสมุดโชติเวช - ลงรายการทางบรรณานุกรม เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ - ศึกษาวิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ ในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยทางด้านดิจิทัล - เผยแพร่ผลงานวิชาการ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - จัดทำฐานข้อมูลหนังสือใหม่ - ดำเนินการอัพโหลดรายงานการวิจัยของบุคลากรมหาวิทยาลัย รวมทั้งโครงการ (Project) และสารนิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี  - ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดโชติเวช  |  | ห้องสมุดโชติเวช1.บรรณารักษ์ (1)2. นักเอกสารสนเทศ (1) |

**ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)**

**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด** | **การแบ่งส่วนงานภายใน** | **การกำหนดตำแหน่ง** |
|  |  - จัดทำฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม (Union Catalog) ของห้องสมุดโชติเวช - จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศและ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดโชติเวช - จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดโชติเวชตามระบบหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ (DC) และจัดเก็บสื่ออิเล็กทรอนิกส์ - จัดกิจกรรมห้องสมุด เพื่อการส่งเสริมการเข้าใช้ห้องสมุดโชติเวช - ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของห้องสมุดโชติเวชและห้องสมุดสาขาอื่น ๆ - จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์กิจกรรมทรัพยากรห้องสมุดโชติเวช - ซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดโชติเวช  - จัดทำและจัดเก็บรายการวัสดุและครุภัณฑ์ - จัดทำสถิติด้านงานประชาสัมพันธ์ห้องสมุดโชติเวช - จัดทำฐานข้อมูลวารสารใหม่ - รวบรวมผลงานวิชาการต่าง ๆ ของบุคลากรมหาวิทยาลัย |  |  |

**ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)**

**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด** | **การแบ่งส่วนงานภายใน** | **การกำหนดตำแหน่ง** |
|  | 3.3 ห้องสมุดพณิชยการพระนคร - รวบรวมรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ และสื่อโสตทัศน์ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศตลอดปีงบประมาณ - วิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศของ ห้องสมุดพณิชยการพระนคร - ลงรายการทางบรรณานุกรม เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ - ศึกษาวิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ ในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยทางด้านดิจิทัล - เผยแพร่ผลงานทางวิชาการบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - จัดทำฐานข้อมูลหนังสือใหม่ - อัพโหลดรายงานการวิจัยของบุคลากรมหาวิทยาลัย รวมทั้งโครงการ (Project) และสารนิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี - ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด พณิชยการพระนคร - จัดทำฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม (Union Catalog) - จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดพณิชยการพระนคร - จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด - จัดกิจกรรมห้องสมุด - ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของห้องสมุดพณิชยการ พระนครและห้องสมุดสาขาอื่น ๆ |  | ห้องสมุดพณิชยการพระนคร1. บรรณารักษ์ (1)
2. บรรณารักษ์ (2)
3. นักเอกสารสนเทศ (2)
 |

**ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)**

**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด** | **การแบ่งส่วนงานภายใน** | **การกำหนดตำแหน่ง** |
|  |  - จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์กิจกรรมทรัพยากรห้องสมุดพณิชยการพระนคร - ซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด พณิชยการพระนคร - จัดทำและจัดเก็บรายการวัสดุและครุภัณฑ์ - จัดทำสถิติด้านงานประชาสัมพันธ์ห้องสมุด พณิชยการพระนคร - จัดทำฐานข้อมูลวารสารใหม่ - รวบรวมผลงานวิชาการต่าง ๆ ของบุคลากรมหาวิทยาลัย3.4 ห้องสมุดพระนครเหนือ - รวบรวมรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ และสื่อโสตทัศน์ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ - คัดเลือก วิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ  ของห้องสมุดพระนครเหนือ  - ลงรายการทางบรรณานุกรม เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ - ศึกษาวิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ ในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยทางด้านดิจิทัล - เผยแพร่ผลงานวิชาการ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - จัดทำฐานข้อมูลหนังสือใหม่ - ดำเนินการอัพโหลดรายงานการวิจัยของบุคลากรมหาวิทยาลัย รวมปริญญานิพนธ์ และโครงการ (Project) ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี   |  | ห้องสมุดพระนครเหนือ1. บรรณารักษ์ (1)
2. บรรณารักษ์ (2)
3. นักเอกสารสนเทศ (2)
 |

**ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)**

**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด** | **การแบ่งส่วนงานภายใน** | **การกำหนดตำแหน่ง** |
|  |  - ดำเนินการตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศ ของห้องสมุดพระนครเหนือ - จัดทำฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม (Union Catalog)ของห้องสมุดพระนครเหนือ - จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศและ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดพระนครเหนือ - จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด พระนครเหนือตามระบบหมวดหมู่ระบบทศนิยม ดิวอี้ (DC) และจัดเก็บสื่ออิเล็กทรอนิกส์ - จัดกิจกรรมห้องสมุด เพื่อการส่งเสริมการเข้าใช้ห้องสมุดพระนครเหนือ - ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของห้องสมุดพระนครเหนือและห้องสมุดสาขาอื่น ๆ - จัดทำรายการประกาศประชาสัมพันธ์กิจกรรมทรัพยากรห้องสมุดพระนครเหนือ - ซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด พระนครเหนือ  - จัดทำและจัดเก็บรายการวัสดุและครุภัณฑ์ - จัดทำสถิติด้านงานประชาสัมพันธ์ห้องสมุด พระนครเหนือ - จัดทำฐานข้อมูลวารสารใหม่ - รวบรวมผลงานวิชาการต่าง ๆ ของบุคลากรมหาวิทยาลัย  |  |  |

**ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)**

**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด** | **การแบ่งส่วนงานภายใน** | **การกำหนดตำแหน่ง** |
| 45 | **กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา**งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา - วิจัยด้านการผลิตและใช้สื่อทางการศึกษา - งานวางแผนด้านวิชาการ - งานประกันคุณภาพ KPI - งานฝึกอบรมและประเมินผลโครงการ - ออกแบบและผลิตงานกราฟิกประกอบสื่อต่าง ๆ - ดูและสร้างเนื้อหาเว็บไซต์ระบบ KM - ดูแลจัดทำเว็บไซต์งานพัฒนานวัตกรรมฯ - ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น ประชาสัมพันธ์ วารสารต่าง ๆ - ผลิตสื่อแอนนิเมชั่นประกอบสื่อการศึกษาต่าง ๆงานผลิตสื่อโสตทัศน์ - ผลิตรายการและวีดิทัศน์ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย  - ออกแบบและจัดทำฉาก - จัดองค์ประกอบศิลป์ - จัดสถานที่ในการถ่ายทำรายการ - ถ่ายทำและตัดต่อรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา - บันทึกเสียงและตัดต่อรายการวิทยุ - ถ่ายภาพ ถ่วยวีดีโองานบริการวิชาการ - ถ่ายทอดสดงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |  | กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (1)งานวิจัยและพัฒนาสื่อการศึกษา1. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (1)2. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (3)งานผลิตสื่อโสตทัศน์1. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (2)2. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (1)3. นักวิชาการช่างศิลป์ (7) |

**ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)**

**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด** | **การแบ่งส่วนงานภายใน** | **การกำหนดตำแหน่ง** |
| 67 | งานผลิตสื่อคอมพิวเตอร์ - ดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์ e-Learning - สร้างและติดตามรายวิชาในระบบ e-Learning - ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาการใช้ระบบ e-Learning - ประชาสัมพันธ์การใช้งานระบบ e-Learning และ การผลิต e-Courseware - วางแผนและออกแบบ e-Courseware - วิเคราะห์โครงสร้างรายวิชา ออกแบบ Storyboard - ผลิตสื่อ e-Coursewareงานบริการทรัพยากรสื่ออิเล็กทรอนิกส์ - ดูแลการเผยแพร่ความรู้ในช่องทางต่าง ๆ  - นำเข้าสื่อวีดิโอ สู่ระบบ e-Learning - เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร เข้าสู่เว็บไซต์ งานพัฒนานวัตกรรมฯ และสื่อสังคมออนไลน์ - ดูแลระบบเซิร์ฟเวอร์และเครือข่าย - ดูแลระบบซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ - ให้บริการห้องบันทึกภาพและเสียง - ให้บริการห้องถ่ายภาพ - ให้บริการอุปกรณ์ต่าง ๆ - บริการแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ - บริการระบบเรียนรู้ด้วยตนเอง |  | งานผลิตสื่อคอมพิวเตอร์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (3)งานบริการทรัพยากรสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นักเอกสารสนเทศ (3) |

**ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)**

**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด** | **การแบ่งส่วนงานภายใน** | **การกำหนดตำแหน่ง** |
| 89 | **กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ**งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ - วางแผนด้านระบบสารสนเทศของสำนักงาน และ ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย - ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายด้านระบบสารสนเทศ - พัฒนาและจัดหาระบบสารสนเทศให้กับสำนักงานและ ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย - กำหนดมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - พัฒนาและติดตั้งระบบสารสนเทศ - ดูแล ปรับปรุง บำรุงรักษาระบบสารสนเทศของ มหาวิทยาลัย - ให้คำปรึกษาด้านระบบสารสนเทศกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย - ดูแลด้านลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ในสำนักงานและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย - จัดทำคู่มือระบบและคู่มือการใช้งาน - เป็นวิทยากรด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศแบบกลุ่มและแบบส่วนตัวงานบริการข้อมูลสารสนเทศกลาง - วางแผนจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดการ  - พัฒนาระบบและจัดทำเว็บไซต์บริการข้อมูลสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัย - จัดทำข้อมูลของมหาวิทยาลัยเพื่อการตัดสินใจ เชิงกลยุทธ์ - ดูแล แก้ไข บำรุงรักษา website บริการข้อมูลข่าวสารของทุกหน่วยงาน  |  | กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1)งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1)
2. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (4)

งานบริการข้อมูลสารสนเทศกลาง1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (2)
2. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (3)
 |

**ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)**

**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด** | **การแบ่งส่วนงานภายใน** | **การกำหนดตำแหน่ง** |
|  |  - จัดทำ info graphic ประชาสัมพันธ์ระบบข้อมูลสารสนเทศ - สร้าง ปรับปรุง ดูแล แก้ปัญหา account internet, account Google, account Microsoft  ของนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรมหาวิทยาลัย - จัดทำ ดูแล แก้ไข ปรับปรุง บำรุงรักษาข้อมูลสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งจัดส่งให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอกตามที่ร้องขอ - พัฒนาแอพพลิเคชั่นบนอุปกรณ์เคื่อนที่ - เป็นวิทยากรด้านระบบเทคโลโลยีสารสนเทศแบบกลุ่มและแบบส่วนตัว |  |  |

**ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)**

**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด** | **การแบ่งส่วนงานภายใน** | **การกำหนดตำแหน่ง** |
| 10 | **กลุ่มเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร**งานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร  - กำหนดนโยบายการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และการสื่อสารและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง  - วิเคราะห์สังเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นกับการติดตั้งคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ - วิเคราะห์ระบบสารสนเทศที่ใช้งานกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร - ศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์การรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร - ติดตามการบริหารจัดการการจัดเก็บข้อมูลการจราจรทางคอมพิวเตอร์ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน เป็นระยะเวลา 90 วัน - ศึกษา ค้นคว้า วิจัยด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และคอมพิวเตอร์แม่ข่ายขั้นสูง - วิเคราะห์ สังเคราะห์ปริมาณการใช้งานเครือข่าย กำหนดนโยบายการใช้งานเครือข่าย - ให้คำแนะนะ เสนอแนะในการจัดทำคู่มือด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสารเมื่อมีการพัฒนาระบบใหม่หรือการปรับปรุงระบบ - ควบคุม กำกับ ดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยด้วยกล้องโทรทัศน์วงจรปิดของมหาวิทยาลัย - วิเคราะห์ วางแผน กำหนดนโยบาย และแผนการจัดการคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายเพื่อกำหนดมาตรฐานในการควบคุมสิทธิการใช้งาน  |  | กลุ่มเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1)งานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และการสื่อสาร1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (2)
2. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1)
 |

**ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)**

**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด** | **การแบ่งส่วนงานภายใน** | **การกำหนดตำแหน่ง** |
| 11 |  - วิเคราะห์ วางแผน กำหนดแผนงานการปฏิบัติงานการ ให้บริการด้านระบบเครือข่ายจัดเตรียมข้อมูลศึกษาเทคโนโลยีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - วิเคราะห์ วางแผน กำหนดแผนพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และโครงสร้างพื้นฐานด้านระบบเครือข่าย - ให้คำปรึกษา แนะนำถ่ายทอดความรู้ทางด้านการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสารที่ยุ่งยากซับซ้อน - กำหนดแนวทาง รูปแบบ วิธีการนำเสนอข้อมูลข่าวสารด้านการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และการพัฒนาด้านการให้บริการคอมพิวเตอร์ - จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับด้านการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสารงานบริการคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย - จัดหาอุปกรณ์เครือข่าย พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และให้บริการด้านระบบเครือข่าย - ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการ โปรแกรมประยุกต์ สำเร็จรูป โปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อได้รับการร้องขอ - ดูแลความเรียบร้อยและสถานะการทำงานของอุปกรณ์เครือข่าย - ดูแลอุปกรณ์ระบบโทรศัพท์ตู้สาขา - ดูแลระบบโทรทัศน์วงจรปิด - ศึกษา ค้นคว้า ด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ |  | งานบริการคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1) 2. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (4) |

**ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)**

**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด** | **การแบ่งส่วนงานภายใน** | **การกำหนดตำแหน่ง** |
| 12 |  - ศึกษา ค้นคว้า ด้านคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ รวมถึงอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ  - วางแผนการจัดการคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย - ชี้แจงให้รายละเอียดข้อมูลหรือข้อเท็จจริงแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนการพัฒนาระบบเครือข่าย - ให้บริการด้านคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย - ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ - ให้บริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง สำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษา - ดำเนินการจัดประชุมสัมมนา จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิทยาการด้านการพัฒนาระบบเครือข่ายงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง12.1 ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองเทเวศร์ - ให้บริการการขอลงทะเบียนรับสิทธิการใช้ระบบอินเตอร์เน็ต (RMUTP Passport) - ให้บริการการขอใช้อีเมล์ของมหาวิทยาลัย (@rmutp.ac.th) แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย - ให้บริการการขอใช้ห้องเพื่อการสอนฝึกอบรม - ดูแลคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ให้สามารถใช้งานได้ในห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง - ให้คำแนะนำและปรึกษาในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นหรือการใช้อินเตอร์เน็ต มือถือ WiFi เกี่ยวกับปัญหา การใช้เครื่องและการแก้ไขปัญหาโปรแกรม และไวรัส - ให้บริการงานซ่อม และลงระบบปฏิบัติการใช้งานเบื้องต้นแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย - จัดทำสถิติการใช้งานห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง |  | งานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1)ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองเทเวศร์นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (2) |

**ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)**

**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด** | **การแบ่งส่วนงานภายใน** | **การกำหนดตำแหน่ง** |
|  | 12.2 ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองโชติเวช - ให้บริการการขอลงทะเบียนรับสิทธิการใช้ระบบอินเตอร์เน็ต (RMUTP Passport) - ให้บริการการขอใช้อีเมล์ของมหาวิทยาลัย (@rmutp.ac.th) แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย - ให้บริการการขอใช้ห้องเพื่อการสอนฝึกอบรม - ดูแลคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ให้สามารถใช้งานได้ในห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง - ให้คำแนะนำและปรึกษาในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นหรือการใช้อินเตอร์เน็ต มือถือ WiFi เกี่ยวกับปัญหา การใช้เครื่องและการแก้ไขปัญหาโปรแกรม และไวรัส - ให้บริการงานซ่อม และลงระบบปฏิบัติการใช้งานเบื้องต้นแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย - จัดทำสถิติการใช้งานห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง12.3 ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองพณิชยการพระนคร - ให้บริการการขอลงทะเบียนรับสิทธิการใช้ระบบอินเตอร์เน็ต (RMUTP Passport) - ให้บริการการขอใช้อีเมล์ของมหาวิทยาลัย (@rmutp.ac.th) แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย - ให้บริการการขอใช้ห้องเพื่อการสอนฝึกอบรม - ดูแลคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ให้สามารถใช้งานได้ในห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง - ให้คำแนะนำและปรึกษาในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นหรือการใช้อินเตอร์เน็ต มือถือ WiFi เกี่ยวกับปัญหา การใช้เครื่องและการแก้ไขปัญหาโปรแกรม และไวรัส - ให้บริการงานซ่อม และลงระบบปฏิบัติการใช้งานเบื้องต้นแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย - จัดทำสถิติการใช้งานห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง |  | ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองโชติเวช นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (2)ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองพณิชยการพระนคร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (2) |

**ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)**

**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด** | **การแบ่งส่วนงานภายใน** | **การกำหนดตำแหน่ง** |
|  | 12.4 ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองพระนครเหนือ - ให้บริการการขอลงทะเบียนรับสิทธิการใช้ระบบอินเตอร์เน็ต (RMUTP Passport) - ให้บริการการขอใช้อีเมล์ของมหาวิทยาลัย (@rmutp.ac.th) แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย - ให้บริการการขอใช้ห้องเพื่อการสอนฝึกอบรม - ดูแลคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ให้สามารถใช้งานได้ในห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง - ให้คำแนะนำและปรึกษาในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นหรือการใช้อินเตอร์เน็ต มือถือ WiFi เกี่ยวกับปัญหา การใช้เครื่องและการแก้ไขปัญหาโปรแกรม และไวรัส - ให้บริการงานซ่อม และลงระบบปฏิบัติการใช้งานเบื้องต้นแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย - จัดทำสถิติการใช้งานห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง   |  | ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองพระนครเหนือ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (3) |