**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. งานวิทยบริการ  3. งานห้องสมุด  - ห้องสมุดเทเวศร์  - ห้องสมุดโชติเวช  - ห้องสมุดพณิชยการพระนคร  - ห้องสมุดพระนครเหนือ  **กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา**  4. งานวิจัยและพัฒนาสื่อการศึกษา  5. งานผลิตสื่อโสตทัศน์  6. งานผลิตสื่อคอมพิวเตอร์  7. งานบริการทรัพยากรสื่ออิเล็กทรอนิกส์  **กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ**  8. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ  9. งานบริการข้อมูลสารสนเทศกลาง  **กลุ่มเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร**  10. งานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และการสื่อสาร  11. 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 ให้เป็นระบบและเป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ  1.7 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 ขอหน่วยงาน  1.10 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)  งานวิทยบริการ  1. บรรณารักษ์ (1)  2. บรรณารักษ์ (1)  3. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (1)  4. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1) |

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

**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด** | **การแบ่งส่วนงานภายใน** | **การกำหนดตำแหน่ง** |
| **3** | งานห้องสมุด  3.1 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 |  | งานห้องสมุด  บรรณารักษ์ (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 ของบุคลากรมหาวิทยาลัย  3.2 ห้องสมุดโชติเวช  - รวบรวมรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ และสื่อโสตทัศน์ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศตลอด ปีงบประมาณ  - คัดเลือก วิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ของห้องสมุดโชติเวช  - ลงรายการทางบรรณานุกรม เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ  - ศึกษาวิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ ในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยทางด้านดิจิทัล  - เผยแพร่ผลงานวิชาการ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ  - จัดทำฐานข้อมูลหนังสือใหม่  - ดำเนินการอัพโหลดรายงานการวิจัยของบุคลากรมหาวิทยาลัย รวมทั้งโครงการ (Project) และสารนิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี  - ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดโชติเวช |  | ห้องสมุดโชติเวช  1.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 |  | ห้องสมุดพณิชยการพระนคร   1. 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 ของบุคลากรมหาวิทยาลัย  3.4 ห้องสมุดพระนครเหนือ  - รวบรวมรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ และสื่อโสตทัศน์ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ  - คัดเลือก วิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ  ของห้องสมุดพระนครเหนือ  - ลงรายการทางบรรณานุกรม เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ  - ศึกษาวิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ ในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยทางด้านดิจิทัล  - เผยแพร่ผลงานวิชาการ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ  - จัดทำฐานข้อมูลหนังสือใหม่  - ดำเนินการอัพโหลดรายงานการวิจัยของบุคลากรมหาวิทยาลัย รวมปริญญานิพนธ์ และโครงการ (Project) ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี |  | ห้องสมุดพระนครเหนือ   1. 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** |
| 4  5 | **กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา**  งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา  - วิจัยด้านการผลิตและใช้สื่อทางการศึกษา  - งานวางแผนด้านวิชาการ  - งานประกันคุณภาพ KPI  - งานฝึกอบรมและประเมินผลโครงการ  - ออกแบบและผลิตงานกราฟิกประกอบสื่อต่าง ๆ  - ดูและสร้างเนื้อหาเว็บไซต์ระบบ KM  - ดูแลจัดทำเว็บไซต์งานพัฒนานวัตกรรมฯ  - ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น ประชาสัมพันธ์ วารสารต่าง ๆ  - ผลิตสื่อแอนนิเมชั่นประกอบสื่อการศึกษาต่าง ๆ  งานผลิตสื่อโสตทัศน์  - ผลิตรายการและวีดิทัศน์ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย  - ออกแบบและจัดทำฉาก  - จัดองค์ประกอบศิลป์  - จัดสถานที่ในการถ่ายทำรายการ  - ถ่ายทำและตัดต่อรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา  - บันทึกเสียงและตัดต่อรายการวิทยุ  - ถ่ายภาพ ถ่วยวีดีโองานบริการวิชาการ  - ถ่ายทอดสดงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |  | กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา  นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (1)  งานวิจัยและพัฒนาสื่อการศึกษา  1. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (1)  2. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (3)  งานผลิตสื่อโสตทัศน์  1. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (2)  2. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (1)  3. นักวิชาการช่างศิลป์ (7) |

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

**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด** | **การแบ่งส่วนงานภายใน** | **การกำหนดตำแหน่ง** |
| 6  7 | 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-Courseware  งานบริการทรัพยากรสื่ออิเล็กทรอนิกส์  - 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** |
| 8  9 | **กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ**  งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ  - วางแผนด้านระบบสารสนเทศของสำนักงาน และ ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย  - ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายด้านระบบสารสนเทศ  - พัฒนาและจัดหาระบบสารสนเทศให้กับสำนักงานและ ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย  - กำหนดมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ  - พัฒนาและติดตั้งระบบสารสนเทศ  - ดูแล ปรับปรุง บำรุงรักษาระบบสารสนเทศของ  มหาวิทยาลัย  - ให้คำปรึกษาด้านระบบสารสนเทศกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย  - ดูแลด้านลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ในสำนักงานและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย  - จัดทำคู่มือระบบและคู่มือการใช้งาน  - เป็นวิทยากรด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศแบบกลุ่มและแบบส่วนตัว  งานบริการข้อมูลสารสนเทศกลาง  - วางแผนจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดการ  - พัฒนาระบบและจัดทำเว็บไซต์บริการข้อมูลสารสนเทศ  ของมหาวิทยาลัย  - จัดทำข้อมูลของมหาวิทยาลัยเพื่อการตัดสินใจ  เชิงกลยุทธ์  - ดูแล แก้ไข บำรุงรักษา website บริการข้อมูลข่าวสารของทุกหน่วยงาน |  | กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ  นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1)  งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ   1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1) 2. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (4)   งานบริการข้อมูลสารสนเทศกลาง   1. 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 และการสื่อสาร   1. 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  - จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับด้านการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร  งานบริการคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย  - จัดหาอุปกรณ์เครือข่าย พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และให้บริการด้านระบบเครือข่าย  - ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการ โปรแกรมประยุกต์ สำเร็จรูป โปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อได้รับการร้องขอ  - ดูแลความเรียบร้อยและสถานะการทำงานของอุปกรณ์เครือข่าย  - ดูแลอุปกรณ์ระบบโทรศัพท์ตู้สาขา  - ดูแลระบบโทรทัศน์วงจรปิด  - ศึกษา ค้นคว้า ด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ |  | งานบริการคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย  1. 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 และให้บริการข้อมูลทางวิทยาการด้านการพัฒนาระบบเครือข่าย  งานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง  12.1 ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองเทเวศร์  - ให้บริการการขอลงทะเบียนรับสิทธิการใช้ระบบอินเตอร์เน็ต (RMUTP Passport)  - ให้บริการการขอใช้อีเมล์ของมหาวิทยาลัย (@rmutp.ac.th) แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย  - ให้บริการการขอใช้ห้องเพื่อการสอนฝึกอบรม  - ดูแลคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ให้สามารถใช้งานได้ในห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง  - ให้คำแนะนำและปรึกษาในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นหรือการใช้อินเตอร์เน็ต มือถือ WiFi เกี่ยวกับปัญหา  การใช้เครื่องและการแก้ไขปัญหาโปรแกรม และไวรัส  - ให้บริการงานซ่อม และลงระบบปฏิบัติการใช้งานเบื้องต้นแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย  - จัดทำสถิติการใช้งานห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง |  | งานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง  นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1)  ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองเทเวศร์  นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (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  - จัดทำสถิติการใช้งานห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง  12.3 ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองพณิชยการพระนคร  - ให้บริการการขอลงทะเบียนรับสิทธิการใช้ระบบอินเตอร์เน็ต (RMUTP Passport)  - ให้บริการการขอใช้อีเมล์ของมหาวิทยาลัย (@rmutp.ac.th) แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย  - ให้บริการการขอใช้ห้องเพื่อการสอนฝึกอบรม  - ดูแลคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ให้สามารถใช้งานได้ในห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง  - ให้คำแนะนำและปรึกษาในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นหรือการใช้อินเตอร์เน็ต มือถือ WiFi เกี่ยวกับปัญหา  การใช้เครื่องและการแก้ไขปัญหาโปรแกรม และไวรัส  - ให้บริการงานซ่อม และลงระบบปฏิบัติการใช้งานเบื้องต้นแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย  - จัดทำสถิติการใช้งานห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง |  | ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองโชติเวช นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (2)  ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง  พณิชยการพระนคร  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) |