

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
1	งานบริหารทั่วไป 1.1 สารบรรณและธุรการ - ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือ - วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง จัดแฟ้มเสนอ - แจกเวียน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือราชการ ปิดประกาศข่าวสาร - บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ - ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก - จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่ จำแนกตามระเบียบราชการและรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ 1.2 บริหารงานบุคคล - จัดทำสถิติการลาทุกประเภท และรายงานผล สรุปการลา ประจำปีต่อมหาวิทยาลัย - รายงานผลการประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของข้าราชการ - จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร - จัดทำกรอบอัตรากำลัง - ดูแลงานสวัสดิการของบุคลากร - จัดทำขออนุมัติลาศึกษาต่อของบุคลากร - ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้บุคลากร - จัดทำเอกสารประกันสังคมและแจ้งเปลี่ยนสถานพยาบาล - สรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย - สรรหาลูกจ้างชั่วคราวและจัดสอบลูกจ้างชั่วคราว	1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิทยบริการ 3. งานพัฒนานวัตกรรมการศึกษาและผลิตสื่อสารสนเทศ 4. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 5. งานโครงสร้างพื้นฐานและบริการด้านไอที 6. งานพัฒนาข้อมูลกลาง	งานบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (6)

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- จัดทำคำสั่งลาออกของลูกจ้างชั่วคราว - ขออนุมัติให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม/สัมมนาและติดตามผลการฝึกอบรม - แจกตอบกลับหนังสือราชการ หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก - งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ - ตอบรับนักศึกษาสหกิจฝึกงานภายในหน่วยงาน - จัดทำกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว - ต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวประจำปี - ต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย - รายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว - ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เรื่องงานของบุคลากร - บันทึกข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานในระบบ HRM 1.3 พัสดุและครุภัณฑ์ - จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และงานจ้างเหมา - การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมางาน - การเบิก-จ่าย วัสดุในหน่วยงาน วัสดุคงเหลือประจำปี - จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ด้วยระบบสารสนเทศ - แต่งจำหน่ายครุภัณฑ์ 1.4. อาคารสถานที่ - การกำจัดปลวก - การบำรุงรักษาลิฟต์ - การให้บริการขอใช้ห้องอบรม/สัมมนา		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- การให้บริการเช่าห้องคอมพิวเตอร์สำหรับจัดอบรมแก่หน่วยงานภายนอก - ดำเนินการซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคภายในอาคาร 1.5 ศูนย์สอบใบรับรองมาตรฐานด้านระบบสารสนเทศ - ให้บริการศูนย์สอบวัดมาตรฐานความรู้สากล (PearsonVUE Authorised Test Center) แก่บุคคลภายนอก 1.6 การเงิน - การเบิก-จ่าย งบประมาณในการจัดโครงการฝึกอบรมสัมมนาในหน่วยงาน - การเบิกจ่ายงบดำเนินงาน - การเบิก-จ่าย ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 1.7 แผนและงบประมาณ - วิเคราะห์และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตามรอบระยะเวลา - วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี 1.8 ติดตามผลการดำเนินงาน - การติดตามผลการดำเนินโครงการและครุภัณฑ์ - การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนสำนักวิทยบริการฯ - รายงานผลการดำเนินงานตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย - รายงานผลการติดตามและประเมินผลผ่านระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-MENSCR) - รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบงานการวางแผนและบริหารงบประมาณ (BPM)		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- นำเข้าข้อมูลงบประมาณจัดสรรและข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบ M-budget 1.9 งานบริหารความเสี่ยงการวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน - ทำแผนบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน - การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานและการวางระบบ ควบคุมภายใน 1.10 ประกันคุณภาพการศึกษา - จัดทำประกันคุณภาพการศึกษาและการตรวจประเมินประจำปีของหน่วยงาน - รวบรวม จัดเก็บข้อมูลและเข้ารับการตรวจประเมินในองค์ประกอบที่ 6 การกำกับติดตาม ประกอบด้วย การพัฒนาแผน การบริหารความเสี่ยง การจัดการความรู้ และการประกันคุณภาพภายใน - จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR : Self Assessment Report) 1.11 จัดการความรู้ (KM) - จัดทำแผนจัดการความรู้ในองค์กร (KM) ของหน่วยงาน - ส่งเสริมให้เกิดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Cop : Community of Practice) ของหน่วยงาน - รายงานผลการจัดการความรู้ต่อมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่กำหนด - รวบรวมองค์ความรู้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนัก		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	1.12 ประชุม - จัดประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - จัดประชุมผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - จัดประชุมตามภารกิจของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย - จัดทำรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย 1.13 งานที่ได้รับมอบหมาย - ให้บริการ Call Center ในระบบและถาม-ตอบ ปัญหาด้าน IT ให้แก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย IT Help Me - จัดทำเอกสารและประสานงานสอวัตความรู้ก่อนสำเร็จ การศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 1.14 ประชาสัมพันธ์ - รวบรวมข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เผยแพร่ผ่านช่องทาง Facebook / Line สำนักวิทยบริการฯ และเว็บไซต์ สำนักวิทยบริการ - จัดประชุมคณะกรรมการประชาสัมพันธ์เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงาน 1.15 งานจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ (MOU) หรือจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOA) - จัดทำร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) หรือร่างบันทึกข้อตกลง (MOA) - จัดทำแบบเสนอการทำความร่วมมือกับหน่วยงาน หรือสถาบันการศึกษา - บันทึกส่งร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) หรือบันทึก		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
2	ข้อตกลง (MOA) ไปที่งานวิเทศสัมพันธ์เพื่อดำเนินการ ให้นิติกรตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอลงนามบันทึก ความเข้าใจ (MOU) หรือบันทึกข้อตกลง (MOA) งานวิทยบริการ - คัดเลือก จัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด - วิเคราะห์และจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด - จัดทำรายการบรรณานุกรมบนฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ - จัดทำรายการบรรณานุกรมบนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL) - จัดทำและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการบนฐานข้อมูล จัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Digital Collection) - จัดทำและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยบนฐานข้อมูลคลังปัญญา (Repository) - จัดทำฐานข้อมูลหนังสือใหม่ - จัดทำ รวบรวม งานประกันคุณภาพภายในระดับหน่วยงาน - จัดทำ เผยแพร่ เอกสารวิชาการและคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด - ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน - จัดทำแผนการปฏิบัติงานห้องสมุดประจำปี - สำรวจทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด - พัฒนาดูแลระบบห้องสมุด - ดูแลและรักษาข้อมูลสารสนเทศ - ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก - จัดเก็บและบันทึกข้อมูลคลังความรู้ดิจิทัล		งานวิทยบริการ บรรณารักษ์ (8) นักเอกสารสนเทศ (8)

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- บริการทรัพยากรสารสนเทศและสื่อการศึกษา - บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสื่อดิจิทัล - บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ - บริการยืมระหว่างห้องสมุด (ILL on UC-TAL) - จัดจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศตามหมวดหมู่ - ให้คำปรึกษา แนะนำ การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดและฐานข้อมูลแหล่งอื่น ๆ - จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้สารสนเทศ - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ - บริการห้องประชุมกลุ่มย่อย - รวบรวมและจัดเก็บสถิติการให้บริการห้องสมุดเพื่อประกอบการวางแผนการดำเนินงานห้องสมุด - ฝึกอบรมและส่งเสริมการเรียนรู้สารสนเทศ - ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก - รวบรวมจัดส่งค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง - บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า - พัฒนาเว็บไซต์ห้องสมุด - พัฒนาระบบประเมินออนไลน์ห้องสมุด - ประเมินและพัฒนางานห้องสมุด - ดูแลและสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ		
3	งานพัฒนานวัตกรรมการศึกษาและผลิตสื่อสตัทส์ - ออกแบบและผลิตสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ Mooc Rmutp - ออกแบบและผลิตสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ Thaimooc - ออกแบบระบบการจัดการสื่อต่าง ๆ ของหน่วยงาน		งานพัฒนานวัตกรรมการศึกษาและผลิตสื่อสตัทส์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (11) นักวิชาการช่างศิลป์ (5)

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- ออกแบบและผลิตวิดีโอสื่อการสอน - บริหารการผลิตสื่อการเรียนการสอน - พัฒนาสื่อนวัตกรรมการศึกษา - เผยแพร่สื่อการศึกษา - บริการการเรียนการสอนผ่านเครือข่าย - ออกแบบกระบวนการผลิตสื่อและนวัตกรรมการศึกษา - ควบคุมการจัดเก็บข้อมูลเนื้อหาของสื่อการเรียนการสอน - ควบคุมการผลิตรายการและวีดิทัศน์ต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย - ถ่ายทำและตัดต่อสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ - ควบคุมบทรายการวิทยุ บันทึกเสียงและตัดต่อรายการวิทยุ - ดำเนินการลงทะเบียนครุภัณฑ์ - ดำเนินการเอกสารในการจัดลิขสิทธิ์วัสดุ - การรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงานพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาประจำเดือน - อัปเดตเว็บไซต์ข่าว กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา https://www.facebook.com/studiomedia.arit - ควบคุม ผลิตรายการและวีดิทัศน์ต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานเกษียณอายุราชการ งานวันเฉลิมพระเกียรติ งานประชุมวิชาการนานาชาติ - ควบคุมการจัดสถานที่ในการถ่ายทำรายการ - ควบคุมการถ่ายทำและตัดต่อรายการโทรทัศน์ทางไกลผ่านดาวเทียม - แปลงไฟล์ข้อมูลเพื่อจัดเก็บให้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน และจัดส่งเพื่อถ่ายทอดทางโทรทัศน์ - ดูแลและควบคุมการใช้เครื่องมือการผลิตสื่อโทรทัศน์ศึกษา		นักเอกสารสนเทศ (1)

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
4	- จัดทำกราฟิกใต้เตี๊ยมของรายการ - ควบคุมกล้องในการบันทึกเทป - ออกแบบงานกราฟิกของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - ออกแบบโลโก้ข่าวกิจกรรมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - ออกแบบรูปเล่มดัมมีนิตยสารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - ออกแบบโปสเตอร์ตกแต่งห้องสมุดทั้ง 4 ศูนย์ - ผลิตสื่อสนับสนุนกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย - งานถ่ายทอดสด - ผลิตสื่อวีดิทัศน์ - บริการโสตทัศนูปกรณ์ - บริการบันทึกภาพนิ่งในห้องสตูดิโอ - บริการบันทึกเสียง - บริการถ่ายภาพนิ่ง - การจัดทำฉากถวายพระพร - การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ - การออกแบบและจัดทำแบนเนอร์สื่ออินโฟกราฟิก - การดูแลรับผิดชอบเครื่องเสียง งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 4.1. พัฒนาแอปพลิเคชัน 1. วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาแอปพลิเคชันเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยการเขียนโปรแกรม จัดทำกราฟิก และประมวลผลข้อมูลจาก		งานเทคโนโลยีสารสนเทศ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (9)

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	ฐานข้อมูลต่าง ๆ 2. บำรุงรักษา และปรับปรุงแอปพลิเคชันที่มีอยู่เดิมให้พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ รวมทั้งการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดต่าง ๆ ของระบบโดยมีแอปพลิเคชันที่สำคัญ ๆ ที่ใช้งานอยู่ดังนี้ - ระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร ประกอบด้วย ERP, HRM และ BPM - ระบบสนับสนุนการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc), ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting), ระบบจองรถ/จองห้องประชุม, ระบบ E-pay Slip และระบบลาออนไลน์ - ระบบสนับสนุนงานด้านศิษย์เก่า ประกอบด้วย ระบบภาวะการมีงานทำ และระบบศิษย์เก่า - แอปพลิเคชันมือถือ Study Life เป็นระบบสำหรับนักศึกษาในการเช็คตารางเรียน ตารางสอบ ผลการเรียน - ระบบวิเคราะห์ทางธุรกิจ (BI) - ระบบรับสมัครบุคลากร - ระบบประกันคุณภาพภายใน (IQA) 3. บริการข้อมูลสารสนเทศและสถิติ ต่าง ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ โดยการนำข้อมูลจากฐานข้อมูลต่าง ๆ มาวิเคราะห์เชื่อมโยง และประมวลผลเป็นรูปแบบรายงานที่เข้าใจง่าย เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร และสนับสนุนการดำเนินการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย 4. จัดทำข้อมูลอุดมศึกษา โดยการรวบรวมข้อมูลอุดมศึกษาจากแหล่งต่าง ๆ ประกอบด้วย ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูล		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	บันทึก ข้อมูลภาวะการปฏิบัติงาน และข้อมูลบุคลากร มาตรวจสอบความถูกต้อง และจัดส่งไปยังกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สอ.ว.) ตามรอบที่กำหนดเพื่อนำไปประมวลผลและใช้ประโยชน์ในภาพรวมระดับประเทศต่อไป 5. สำรองฐานข้อมูลบนเครื่อง Windows Server โดยการตั้งค่าระบบในการสำรองข้อมูลทุกวัน ย้อนหลังตามความเหมาะสม และบันทึกไปยังพื้นที่ภายในเครื่อง และพื้นที่ภายนอก รวมทั้งการเข้ามาตรวจสอบข้อมูลที่สำรองเป็นระยะเพื่อให้มั่นใจว่าการสำรองฐานข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์ 6. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงแอปพลิเคชันให้ทันสมัย 7. จัดทำคู่มือ ให้คำปรึกษาการใช้แอปพลิเคชันต่าง ๆ ตอบข้อสงสัย ให้ความช่วยเหลือติดต่อประสานงานและติดตามแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศภายในองค์กรให้กับบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย 8. จัดเก็บ รวบรวม สถิติการใช้งานแอปพลิเคชันต่าง ๆ และจัดทำรายงาน 9. ปรับปรุงระบบภาวะการปฏิบัติงานฯ 10. พัฒนาและดูแลเว็บไซต์ ทั้งมหาวิทยาลัย 11. ปรับปรุงระบบรับสมัครงาน 12. ปรับปรุงระบบจองรถ 13. ปรับปรุงระบบศิษย์เก่า 14. พัฒนาเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ 15. พัฒนาเว็บไซต์ UI Green		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	16. พัฒนาเว็บไซต์ถวายพระพร 17. พัฒนาเว็บไซต์คลังข้อมูล 18. พัฒนาเว็บไซต์ Sustainable Development Goals 19. พัฒนา webhosting ให้นักศึกษาแยกรายบุคคล 20. พัฒนาเว็บไซต์เกษียณ 21. พัฒนาระบบคำนวณการปรับค่าตอบแทน 22. พัฒนาระบบแบบประเมินของมหาวิทยาลัย 23. พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย 24. พัฒนาระบบสอบวัดความรู้แบบรวมศูนย์ 25. พัฒนาระบบ portal สำหรับบุคลากร 26. พัฒนาระบบ Studylife version 2 4.2. เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา 1. วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา และปรับปรุงระบบสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และการทดสอบวัดความรู้ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยระบบหลัก ๆ ดังนี้ - ระบบการเรียนการสอนออนไลน์ (LMS) จัดการข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลอาจารย์ ข้อมูลรายวิชา และเนื้อหาวิชา - ระบบ Training Management System (TMS) จัดการข้อมูลข้อสอบ และผู้เข้าสอบ - ระบบสมัครสอบภาษาอังกฤษ 2. จัดสอบวัดความรู้ด้าน IT ก่อนจบการศึกษา โดยตรวจสอบและนำเข้าข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อแบ่งกลุ่มการสอบแยกตาม Server ส่งอีเมลแจ้งเตือนการสอบให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา ตั้งค่าข้อสอบ และประมวลผลการสอบเพื่อส่งต่อข้อมูลผลการ		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	สอบให้แก่หน่วยงานที่รับผิดชอบต่อไป 3. จัดสอบวัดความรู้ด้านภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา โดยการรวบรวมข้อสอบจากอาจารย์ และนำเข้าสู่ระบบ รวมทั้งจัดการข้อมูลผู้เข้าสอบ และประมวลผลการสอบเพื่อส่งต่อข้อมูลผลการสอบให้แก่หน่วยงานที่รับผิดชอบต่อไป 4. จัดสอบเทียบโอนแก่นักศึกษาใหม่ โดยการรวบรวมข้อสอบจากอาจารย์ และนำเข้าสู่ระบบ รวมทั้งจัดการข้อมูลผู้เข้าสอบ และประมวลผลการสอบเพื่อส่งต่อข้อมูลผลการสอบให้แก่หน่วยงานที่รับผิดชอบต่อไป 5. จัดซื้อ ให้บริการ และให้คำปรึกษาโปรแกรมลิขสิทธิ์ เช่น Microsoft, Adobe, SPSS, MATLAB, ZOOM และโปรแกรมอื่น ๆ 6. จัดทำ และปรับปรุงคู่มือการติดตั้ง และใช้งาน โปรแกรมลิขสิทธิ์ต่าง ๆ ให้ทันสมัย ตามการเปลี่ยนแปลงของโปรแกรมลิขสิทธิ์นั้น ๆ 7. จัดทำสถิติการนำไปใช้งานโปรแกรมลิขสิทธิ์ต่าง ๆ เพื่อนำไปประกอบการจัดซื้อให้เหมาะสม เพียงพอ และคุ้มค่าในครั้งต่อไป 8. บริหารจัดการ บัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตสำหรับ นักศึกษา บุคลากร อาจารย์พิเศษ และบุคคลภายนอก 9. บริหารจัดการ อีเมลสำหรับ นักศึกษา บุคลากร อาจารย์พิเศษ และบุคคลภายนอก 10. พัฒนา ปรับปรุงระบบสารสนเทศที่สนับสนุนงาน ด้าน ศิลปวัฒนธรรมอันดีงามของไทย ประกอบด้วย เว็บไซต์วันสำคัญของไทย ระบบมูทิตาจิตให้แก่ผู้เกษียณอายุ		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
5	11. พัฒนา ปรับปรุงระบบบริหารจัดการพัสดุ 12. พัฒนา ปรับปรุง บำรุงรักษา เว็บไซต์ต่าง ๆ มหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับการร้องขอ 13. พัฒนา ปรับปรุง บำรุงรักษา ระบบ Web Hosting สำหรับ นักศึกษา บุคลากร อาจารย์พิเศษ 14. บริหารจัดการ และให้คำปรึกษา การใช้งาน Google Workspace เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของ มหาวิทยาลัย 15. บริหารจัดการ และให้คำปรึกษา การใช้งาน Microsoft Office 365 เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย 16. จัดฝึกอบรมความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่ นักศึกษา บุคลากร และผู้สนใจ 17. จัดคิวการใช้งาน ZOOM ประสาน และให้คำแนะนำ ปรึกษา แก้ไขปัญหา Zoom 18. ฝึกอบรมนักศึกษา งานโครงสร้างพื้นฐานและบริการด้านไอที - ปรับปรุงการให้บริการด้านระบบเครือข่ายและความปลอดภัย ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย - ดูแลเฝ้าระวังภัยคุกคามจากการโจมตีระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัย - ตั้งค่าระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่ายให้ทันสมัยรองรับภัย คุกคามรูปแบบใหม่ ๆ อยู่เสมอ - จัดทำรายงานภัยคุกคามต่อระบบสารสนเทศเมื่อเกิดการโจมตี ระบบ (incident report) - จัดทำรายงานภัยคุกคามต่อระบบเครือข่ายสารสนเทศประจำปี		งานโครงสร้างพื้นฐานและบริการด้านไอที นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (๙)

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- จัดเก็บข้อมูลประวัติการใช้งานระบบเครือข่าย - ทดสอบหาจุดรั่วของระบบสารสนเทศ - การวิเคราะห์ปริมาณการใช้งานเครือข่าย การตรวจจับ การตอบสนองการโจมตี - พัฒนาระบบเพื่อป้องกันรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ - การจัดการและควบคุมการเข้าถึงอุปกรณ์เครือข่ายและเครื่องแม่ข่าย - การแจ้งเตือนภัยคุกคามต่อผู้ใช้ประเภท ไวรัส แรนซัมแวร์ ฟิชซิง - ดูแลเฝ้าระวังระบบบริการเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ - ให้บริการทรัพยากรเครื่องแม่ข่ายเสมือน - บริหารจัดการระบบ Domain Name System - สำรองข้อมูลระบบบริการต่าง ๆ ที่ทำงานอยู่บนระบบบริการเครื่องแม่ข่าย - ทดสอบการกู้คืนระบบสารสนเทศ - ดูแลระบบ Certificate ให้กับเว็บไซต์และระบบบริการต่าง ๆ ที่ให้บริการภายในมหาวิทยาลัย - ดูแลจัดการเส้นทางการจราจรระบบเครือข่ายและเส้นทางสำรอง - อัปเดตแผนผังการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายให้ถูกต้องอยู่เสมอ - ตรวจสอบ เฝ้าระวังระบบเครือข่ายทั้งแบบมีสายและไร้สายให้มีสถานะการทำงานเป็นปกติ - เพิ่มจุดบริการเชื่อมต่อเครือข่าย - แก้ไขปัญหาระบบสายสัญญาณ Fiber Optic และ UTP - ดูแลบำรุงรักษาระบบกล้องวงจรปิด - ดูแลบำรุงรักษาระบบโทรศัพท์ - ดูแลระบบปรับอากาศศูนย์ข้อมูล		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- ดูแลระบบไฟฟ้าสำรองศูนย์ข้อมูล - ดูแลระบบกำเนิดไฟฟ้าสำรองศูนย์ข้อมูล - อำนวยการจัดการระบบหมายเลข ไอพีแอตเดรส - อำนวยการจัดการระบบหมายเลข โทรศัพท์ - สนับสนุนเครื่องมือการวิจัยทางด้าน ไอที - สำรวจข้อมูลเพื่อปรับปรุงการให้บริการระบบเครือข่าย - พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการให้บริการด้านเครือข่าย - พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการให้บริการด้านซ่อมบำรุง - ติดตั้ง ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำนักงาน ห้องปฏิบัติการ และคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล - พัฒนาระบบบริการนักศึกษาในศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง - ควบคุมจัดทำรายงานทะเบียนทรัพย์สินกลุ่มเครือข่าย - จัดทำแผนการจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้าน ไอที - ให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนรู้นอกเวลา - ให้บริการซ่อมบำรุงและบริการด้านไอทีแบบ on site - ให้บริการซ่อมบำรุงและบริการด้านไอที ณ ศูนย์บริการ - ให้บริการซ่อมบำรุงและบริการด้านไอทีแบบ รีโมท - ให้บริการซ่อมบำรุงและบริการด้านไอทีทางโทรศัพท์ - ให้บริการห้องปฏิบัติการสำหรับการเรียนการสอนและฝึกอบรม - ให้บริการห้องประชุมกลุ่มย่อย - ให้บริการข้อมูลภาพกล้องวงจรปิด - ให้บริการช่วยเหลือการจัดประชุมออนไลน์ - ให้บริการรับปรึกษาและแก้ปัญหาด้านไอทีผ่านระบบ IT Help Me		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
6	งานพัฒนาคล้งข้อมูลกลาง - วิเคราะห์ความต้องการขององค์กร และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางในการเก็บรวบรวมและใช้งานข้อมูล เช่น ประเภทข้อมูลที่ต้องการเก็บรวบรวม - วางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูล ออกแบบโครงสร้างข้อมูล รวมถึงการจัดหมวดหมู่ การตั้งชื่อและคุณสมบัติของข้อมูล - รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกประมวลผลจัดเก็บรักษาในคล้งข้อมูล - ดำเนินการทำความสะอาดข้อมูล เช่น การแก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง การลบข้อมูลที่ซ้ำซ้อน และการจัดระเบียบข้อมูลให้เป็นรูปแบบที่เหมาะสม และเตรียมข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่ถูกต้องเพื่อเข้าสู่กระบวนการต่อไป - เลือกเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับความต้องการในการพัฒนาคล้งข้อมูลกลาง โดยพิจารณาปัจจัยเช่น ปริมาณข้อมูล เรื่องความปลอดภัย และการเข้าถึงข้อมูล - จัดทำธรรมาภิบาลข้อมูล - สร้างระบบสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความสูญหายของข้อมูล และตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจว่าระบบทำงานได้อย่างถูกต้อง - ดูแลและบำรุงรักษาระบบคล้งข้อมูล เผื่อระวังปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเพื่อให้ระบบทำงานเสถียรและมีประสิทธิภาพรวมถึงการปรับปรุงความเร็วและประสิทธิภาพของระบบ - บันทึกประวัติการดูแลและบำรุงรักษาระบบเพื่อให้มีข้อมูลในการตรวจสอบและการวางแผนในอนาคต - ปรับแต่งและการพัฒนาและทดสอบคล้งข้อมูลกลางเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการใช้งานจริง		งานพัฒนาคล้งข้อมูลกลาง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (๕)

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	- ติดตามการใช้งานคลังข้อมูล วัดประสิทธิภาพ และประเมินว่าคลังข้อมูลสามารถรองรับความต้องการขององค์กรได้ถูกต้องหรือไม่ - ตรวจสอบการใช้งานและประสิทธิภาพของคลังข้อมูล เพื่อดูว่ามีความจำเป็นต้องปรับปรุงหรือเพิ่มประสิทธิภาพในส่วนใด - ทดสอบการเข้าถึงข้อมูล การค้นหา และการใช้งานทั้งหมดเพื่อประเมินว่าคลังข้อมูลพร้อมใช้งานจริงแล้ว - รักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่เก็บอยู่ในคลังข้อมูล โดยรวมถึงการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูล - นำเสนอคลังข้อมูลแก่ผู้ใช้งาน และจัดการฝึกอบรมส่งเสริมการศึกษาให้กับผู้ใช้งานเกี่ยวกับการใช้งานคลังข้อมูลและเทคนิคการเข้าถึงข้อมูล - ทดสอบการทำงานของระบบเป็นประจำเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและประสิทธิภาพ และจำลองสถานการณ์ ต่าง ๆ เพื่อวางแผนการจัดการในกรณีภาวะเฉพาะ (Special condition) หมายถึงสถานการณ์ที่ระบบอาจทำงานผิดปกติหรือไม่สามารถทำงานได้ตามปกติ สถานการณ์เหล่านี้อาจเกิดจากปัจจัยภายนอก เช่น ภัยธรรมชาติ การก่อการร้าย หรืออุบัติเหตุ หรือเกิดจากปัจจัยภายใน เช่น ความผิดพลาดของระบบ หรือความผิดพลาดของมนุษย์อย่างของสถานการณ์ภาวะเฉพาะที่อาจเกิดขึ้นกับระบบ ได้แก่ - ภัยธรรมชาติ เช่น แผ่นดินไหว น้ำท่วม พายุ - การก่อการร้าย เช่น การโจมตีด้วยระเบิด การโจมตีทางไซเบอร์ - อุบัติเหตุ เช่น การไฟฟ้าดับ การขาดแคลนเชื้อเพลิง - ความผิดพลาดของระบบ เช่น ความผิดพลาดของฮาร์ดแวร์		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	ความผิดพลาดของซอฟต์แวร์ - ความผิดพลาดของมนุษย์ เช่น ความผิดพลาดของพนักงาน ความผิดพลาดของผู้ใช้งาน - ปรับปรุงระบบและอัปเดตซอฟต์แวร์เมื่อมีการออกเวอร์ชันใหม่ และเพิ่มประสิทธิภาพให้กับระบบตามความต้องการ - ตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบและทำการปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เช่นการปรับแต่งโครงสร้างข้อมูลหรือเพิ่มความเร็วให้กับการเข้าถึงข้อมูล - ตั้งค่าการเข้าถึงข้อมูลเพื่อให้คนในองค์กรสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นได้ เช่น การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง - วางแผนและเข้าใจความต้องการของผู้ใช้งานว่าต้องการใช้แบบจำลองเพื่อการพยากรณ์และการตัดสินใจในแง่ใด เช่น การจัดการความเสี่ยง หรือการตัดสินใจทางธุรกิจ - ตรวจสอบว่าแนวทางและรูปแบบจำลองที่สร้างขึ้นสอดคล้องกับนโยบายหรือความต้องการที่ต้องปฏิบัติ - เลือกชุดข้อมูลที่เหมาะสมสำหรับการสร้างแบบจำลอง และแบ่งข้อมูลออกเป็นชุดข้อมูลสำหรับการฝึกและการทดสอบ - ปรับแบบจำลองเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและความแม่นยำของแบบจำลอง โดยอาจทดลองกับการปรับพารามิเตอร์ การเปลี่ยนโครงสร้าง หรือการใช้ข้อมูลเพิ่มเติม - ใช้แบบจำลองเพื่อทำนายผลและช่วยในการตัดสินใจ - ใช้เทคนิคการทำนายและการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาแนวโน้มและความสัมพันธ์ในข้อมูล นี้จะช่วยให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับสิ่งที่เกิดขึ้นในองค์กร - ตรวจสอบผลการทำนายและการตัดสินใจเพื่อปรับปรุงแบบจำลอง		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	หรือกระบวนการในครั้งถัดไป - ระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนสำหรับการวิเคราะห์และรายงาน เพื่อให้แน่ใจว่าผู้ใช้งานเข้าใจวัตถุประสงค์ จากการวิเคราะห์ข้อมูล - ออกแบบรายงานที่มีโครงสร้างชัดเจนเป็นมาตรฐานและตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งาน มีรายละเอียดความสำคัญของข้อมูลและผลวิเคราะห์ รวมถึงสรุปผลและข้อเสนอแนะ - ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในรายงานเพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้องและครอบคลุมทุกข้อมูลที่จำเป็น - นำเสนอรายงานแก่ผู้ใช้งาน และจัดการฝึกอบรมให้พวกเขาเข้าใจวิธีการใช้งานรายงานและการอ่านและวิเคราะห์ข้อมูล - ติดตามการใช้งานรายงาน และรับข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานเพื่อปรับปรุงและพัฒนารายงานในอนาคต - สร้าง Dashboard ที่จะแสดงข้อมูลสรุปอย่างย่อขององค์กร เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลหลักได้โดยรวม - สำรวจและเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องการพยากรณ์ ข้อมูลควรมีคุณภาพและครอบคลุมทุกกรณีที่น่าจะเกิดขึ้น - สร้างรายงานที่มีผลลัพธ์การพยากรณ์และการตัดสินใจเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าใจและใช้ข้อมูลได้ - ประเมินความเป็นไปได้ของแนวทางและรูปแบบ รวมถึงการพิจารณาความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและวางแผนการจัดการเป็นส่วนหนึ่ง - การปรับปรุงและการดำเนินการ ในกรณีที่แนวทางและรูปแบบจำลองที่พัฒนาขึ้นไม่ได้ให้ผลลัพธ์ตามคาดหวัง - ตรวจสอบผลและผลกระทบของแนวทางและรูปแบบที่พัฒนาขึ้น และประเมินว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2567-2570)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1824/2566 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง