

## ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้าง หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

| ลำดับ       | หน่วยงาน / ภาระงาน                           | ตำแหน่ง                                                           | จำนวนบุคลากรที่พึงมี | บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน |                    |                     | อัตราขาด | หมายเหตุ              |
|-------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------|---------------------|----------|-----------------------|
|             |                                              |                                                                   |                      | ข้าราชการ                  | พนักงานมหาวิทยาลัย | ลูกจ้างตามสัญญาจ้าง |          |                       |
| 1           | ผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | - ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ<br>- รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ |                      | -                          | 3*                 | -                   |          | ปฏิบัติงานสายบริหาร   |
| 2           | งานสำนักงานอำนวยการสำนักวิทยบริการฯ          | - เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)                           | 7.77                 | -                          | 7                  | -                   | 0.77     | ปฏิบัติงานสายสนับสนุน |
| 3           | งานฝ่ายห้องสมุด                              | - เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ                                       | 12.31                | 1                          | 9                  | -                   | 2.31     | ปฏิบัติงานสายสนับสนุน |
|             |                                              | - เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา                                       | 1.16                 | -                          | 1                  | -                   | 0.16     | ปฏิบัติงานสายสนับสนุน |
| 4           | งานฝ่ายพัฒนาระบบการเรียนรู้                  | - เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)                           | 5.97                 | 1                          | 4                  | -                   | 0.97     | ปฏิบัติงานสายสนับสนุน |
|             |                                              | - เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา                                       | 2.98                 | -                          | 1                  | -                   | 1.98     | ปฏิบัติงานสายสนับสนุน |
|             |                                              | - เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)                          | 4.86                 | 1                          | 2                  | -                   | 2.86     | ปฏิบัติงานสายสนับสนุน |
| 5           | งานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์       | - เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)                          | 13.67                | -                          | 11                 | -                   | 2.67     | ปฏิบัติงานสายสนับสนุน |
| 6           | งานฝ่ายศูนย์ข้อมูลกลาง                       | - เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)                          | 7.64                 | -                          | 5                  | -                   | 2.64     | ปฏิบัติงานสายสนับสนุน |
| รวมทั้งสิ้น |                                              |                                                                   | 56.37                | 3                          | 40                 | -                   | 13.37    |                       |

หมายเหตุ \* หมายถึง

- 1.) ผู้อำนวยการสำนักฯ จำนวน 1 คน
- 2.) รองผู้อำนวยการสำนักฯ จำนวน 2 คน

## ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ 2561

สำนัก/กอง/คณะ สำนักงานอำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (8 อัตรา) (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

## มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

| งาน | รายละเอียดการปฏิบัติงาน (1)                                                                                                                                                                                                    | ปริมาณงาน/ปี |       | ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     | รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|---------------------------------|---------|-----|-----------------------------------|---------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                | หน่วยนับ     | จำนวน | นาที                            | ชั่วโมง | วัน | นาที                              | ชั่วโมง | วัน |
| 1   | งานเลขานุการ                                                                                                                                                                                                                   |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | 1.1) ดูแลบริหารจัดการงานภายในห้องสำนักงานให้อยู่ในความเรียบร้อย                                                                                                                                                                | วัน          | 230   | 10                              | -       | -   | 2300                              | -       | -   |
|     | 1.2.) สนับสนุนการทำงานของทุกฝ่ายงานในสำนักฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย                                                                                                                                                         | เดือน        | 12    | -                               | -       | 4   | -                                 | -       | 48  |
|     | 1.3.) จัดทำหนังสือขออนุญาตไปปฏิบัติงานของผู้บริหาร และบุคลากรในสำนักฯ                                                                                                                                                          | เรื่อง       | 92    | 30                              | -       | -   | 2760                              | -       | -   |
|     | 1.4.) จัดทำตารางนัดหมายงานประชุม กำหนดการต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากเกิดมีการขอเชิญเข้าช้อน นำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา                                                                                            | ครั้ง        | 486   | 10                              | -       | -   | 4860                              | -       | -   |
|     | 1.5.) ติดต่อประสานงาน พร้อมทั้งรับส่งโทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ให้กับหน่วยงานภายใน-ภายนอกมหาวิทยาลัย                                                                                                                | ครั้ง        | 1489  | 10                              | -       | -   | 14890                             | -       | -   |
|     | 1.6.) ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตาม ข้อเสนอแนะ รวบรวมผลการดำเนินงานตามที่ได้รับจากการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ เช่น คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะอนุกรรมการด้านความเสี่ยง คณะกรรมการทรัพย์สินและงบประมาณ เป็นต้น     | ครั้ง        | 48    | -                               | -       | 1   | -                                 | -       | 48  |
|     | 1.7.) จัดประชุมของสำนักฯ โดยมีหนังสือเชิญประชุม จัดทำวาระการประชุม เตรียมเอกสารประกอบการประชุม จัดเตรียมห้องประชุม และสรุปรายงานการประชุม                                                                                      | ครั้ง        | 42    | -                               | -       | 3   | -                                 | -       | 126 |
|     | 1.8.) จัดประชุมให้กับฝ่ายงานในสำนักฯ โดยไม่มีหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมห้องประชุม และสรุปรายงานการประชุมแบบย่อ                                                                                                                | ครั้ง        | 60    | -                               | 3       | -   | -                                 | 180     | -   |
| 2   | งานสารบรรณและงานธุรการ                                                                                                                                                                                                         |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | 2.1.) กลั่นกรองประเภทหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องของอักษร และรูปแบบหนังสือราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหาร เพื่อลงนามในหนังสือ พร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และลงนามให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งคืนหน่วยงาน | เรื่อง       | 2300  | 15                              | -       | -   | 34500                             | -       | -   |
|     | 2.2.) ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีหน่วยงานภายใน หรือภายนอกเชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติเป็นประธานในพิธีเปิด-ปิดงาน หากมีกำหนดการเข้าช้อนกับภารกิจอื่นที่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว           | ครั้ง        | 48    | 20                              | -       | -   | 960                               | -       | -   |
|     | 2.3.) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการหน่วยงานภายใน-ภายนอก และเอกสารราชการต่างๆ ให้ผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                         | เรื่อง       | 664   | 30                              | -       | -   | 19920                             | -       | -   |
|     | 2.4.) ลงบันทึกรับ-ส่งเอกสารต่างๆ ทั้งภายใน-ภายนอกที่เกี่ยวข้องกับสำนักฯ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) โดยดำเนินการลงทะเบียนหนังสือ นำเสนอเพื่อลงนาม จัดเก็บเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Scan) และส่งต่อผู้รับผิดชอบ    | เรื่อง       | 2883  | 15                              | -       | -   | 43245                             | -       | -   |
|     | 2.5.) คัดแยกหนังสือ เอกสาร จดหมาย สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และประสานงานการทำหนังสือขอบคุณในกรณีที่มีการบริจาคหนังสือให้กับสำนักฯ                                                                                                        | ครั้ง        | 1850  | 15                              | -       | -   | 27750                             | -       | -   |

## ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ 2561

สำนัก/กอง/คณะ สำนักงานอำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (8 อัตรา) (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

| งาน | รายละเอียดการปฏิบัติงาน (1)                                                                                                                                                                                                  | ปริมาณงาน/ปี |       | ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     | รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|---------------------------------|---------|-----|-----------------------------------|---------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                              | หน่วยนับ     | จำนวน | นาที                            | ชั่วโมง | วัน | นาที                              | ชั่วโมง | วัน |
|     | 2.6.) ติดต่อประสานงาน ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย กรณีไปปฏิบัติงาน อบรม สัมมนาเชิงปฏิบัติการ วิทยาเขต ศูนย์การศึกษา หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน                                                                   | ครั้ง        | 84    | 15                              | -       | -   | 1260                              | -       | -   |
|     | 2.7.) สำรองที่จอดรถภายในมหาวิทยาลัยให้กับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่เข้ามาติดต่อกับสำนักฯ                                                                                                                                   | ครั้ง        | 150   | 10                              | -       | -   | 1500                              | -       | -   |
|     | 2.8.) เดินเอกสารบันทึกข้อความ หนังสือราชการที่ผู้บริหารสำนักฯ ลงนาม และสั่งการแล้วให้กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัยและนอกมหาวิทยาลัย                                                                                  | ครั้ง        | 638   | 10                              | -       | -   | 6380                              | -       | -   |
| 3   | งานพัสดุ                                                                                                                                                                                                                     |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | 3.1.) ขออนุมัติโครงการ งาน และกิจกรรม ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี และขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้าง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 โดยวิธีการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีการคัดเลือก และวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป | เรื่อง       | 98    | -                               | 3       | -   | -                                 | 294     | -   |
|     | 3.2.) สแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง โครงการ งาน และกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติแล้วในระบบจัดเก็บข้อมูล เพื่อเป็นศูนย์กลางในการรวบรวมข้อมูล และการตรวจสอบข้อมูลประจำปี                                     | เรื่อง       | 98    | 10                              | -       | -   | 980                               | -       | -   |
|     | 3.3.) ติดต่อประสานงานข้อมูลเอกสารต่างๆกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างของสำนักฯ                                                                                                                | ครั้ง        | 98    | 10                              | -       | -   | 980                               | -       | -   |
|     | 3.4.) ประสานงานคณะกรรมการตามคำสั่งมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุการจัดซื้อ-จัดจ้าง โครงการ งาน และกิจกรรม ตามที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว                                                                        | ครั้ง        | 98    | 10                              | -       | -   | 980                               | -       | -   |
|     | 3.5.) ตรวจสอบความต้องการใช้วัสดุสำนักงานของสำนักฯ ได้แก่ วัสดุสำนักงาน หมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์ หมึกพิมพ์เครื่องถ่ายเอกสาร                                                                                                       | ครั้ง        | 3     | -                               | 1       | -   | -                                 | 3       | -   |
|     | 3.6.) ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน หมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์ หมึกพิมพ์เครื่องถ่ายเอกสารของสำนักฯ                                                                                                                                | ครั้ง        | 230   | 5                               | -       | -   | 1150                              | -       | -   |
|     | 3.7.) ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ รวมทั้งจัดทำทะเบียนวัสดุ และ Stork Card ประจำปีของสำนักฯ                                                                                                                                           | ครั้ง        | 12    | 30                              | -       | -   | 360                               | -       | -   |
|     | 3.8.) จัดเตรียมรายงาน ประสานงาน อำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของมหาวิทยาลัย                                                                                                                              | ครั้ง        | 1     | -                               | 4       | -   | -                                 | 4       | -   |
|     | 3.9.) ปรับปรุงและจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงาน คอมพิวเตอร์ เครื่องช่วย และสื่อสัททัศน์อุปกรณ์ของสำนักฯ                                                                                                                        | ครั้ง        | 24    | 45                              | -       | -   | 1080                              | -       | -   |
|     | 3.10.) บริหารพัสดุครุภัณฑ์ ได้แก่ ตรวจสอบ ตรวจสอบ และรับผิดชอบการคืนโอนครุภัณฑ์ที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ                                                                                                                         | ครั้ง        | 24    | 15                              | 6       | -   | 360                               | 144     | -   |
| 4   | งานนโยบายและแผนงาน                                                                                                                                                                                                           |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | 4.1.) จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัล ระยะ 3 ปี (พ.ศ.2561-2563) มหาวิทยาลัยสวนดุสิต                                                                                                                                                | เล่ม         | 1     | -                               | -       | 60  | -                                 | -       | 60  |
|     | 4.2.) ทบทวน ศึกษา วิเคราะห์ ประสาน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย และจัดทำแผนกลยุทธ์ของสำนักวิทยบริการฯ                                                                                                            | เล่ม         | 1     | -                               | -       | 45  | -                                 | -       | 45  |

## ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ 2561

สำนัก/กอง/คณะ สำนักงานอำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (8 อัตรา) (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

| งาน      | รายละเอียดการปฏิบัติงาน (1)                                                                                                                                                          | ปริมาณงาน/ปี |       | ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     | รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|---------------------------------|---------|-----|-----------------------------------|---------|-----|
|          |                                                                                                                                                                                      | หน่วยนับ     | จำนวน | นาที่                           | ชั่วโมง | วัน | นาที่                             | ชั่วโมง | วัน |
|          | 4.3.) วิเคราะห์นโยบายและแนวทางจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำโครงการ งาน และกิจกรรม ตัวชี้วัด ตามแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการดิจิทัล แผนกลยุทธ์ ลงสู่แผนปฏิบัติงานประจำปี               | ครั้ง        | 4     | -                               | -       | 1   | -                                 | -       | 4   |
|          | 4.4.) เขียนรายละเอียด ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณที่สำนักฯ จะดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี                                                                              | งาน          | 1     | -                               | -       | 30  | -                                 | -       | 30  |
|          | 4.5.) กรอกข้อมูลระบบแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ                                                                                                                                    | ครั้ง        | 1     | -                               | -       | 5   | -                                 | -       | 5   |
|          | 4.6.) ติดตาม ตรวจสอบ ประสานงาน และรายงานผลการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามแผนปฏิบัติงานของสำนักฯ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด (รายไตรมาส)                              | ครั้ง        | 4     | -                               | -       | 1   | -                                 | -       | 4   |
| <b>5</b> | <b>งานการเงินและการบัญชี</b>                                                                                                                                                         |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|          | 5.1.) จัดเก็บ สรุป และนำส่งเงินรายได้เข้าบัญชีของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ค่าบริการงานพิมพ์ ค่าธรรมเนียมเข้าใช้บริการของบุคคลภายนอก ค่าธรรมเนียมการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคคลภายนอก | ครั้ง        | 12    | 30                              | -       | -   | 360                               | -       | -   |
|          | 5.2.) เบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและค่าตอบแทนพิเศษของสำนักฯ                                                                                                             | เดือน        | 12    | -                               | -       | 1   | -                                 | -       | 12  |
|          | 5.3.) เบิกจ่ายค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน วิทยาเขต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ศูนย์การเรียนรู้ และการเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนาเชิงปฏิบัติการ                                                | เรื่อง       | 92    | -                               | 1       | -   | -                                 | 92      | -   |
|          | 5.4.) รับ-ส่งเงินรายได้ที่เป็นค่าปรับหนังสือเกินกำหนด ทั้งห้องสมุดภายในมหาวิทยาลัย วิทยาเขต และศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง                                                               | ครั้ง        | 60    | 15                              | -       | -   | 900                               | -       | -   |
|          | 5.5.) เบิกจ่ายงานจัดซื้อ-จัดจ้าง โครงการ งาน และกิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)                                                                                 | เรื่อง       | 59    | -                               | 1       | -   | -                                 | 59      | -   |
| <b>6</b> | <b>งานบริหารทรัพยากรบุคคล</b>                                                                                                                                                        |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|          | 6.1.) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบาย                                                                                                                                       | เล่ม         | 1     | -                               | -       | 5   | -                                 | -       | 5   |
|          | 6.2.) ศึกษา วิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลังของบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบาย                                                                                                                | งาน          | 1     | -                               | -       | 5   | -                                 | -       | 5   |
|          | 6.3.) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง ทะเบียนข้อมูลบุคลากรของสำนักฯ ให้สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย                                                                        | ครั้ง        | 1     | -                               | -       | 1   | -                                 | -       | 1   |
|          | 6.4.) รวบรวม สรุปสถิติของการมาปฏิบัติงาน และการส่งใบลาประเภทต่างๆของบุคลากรในสำนักฯ                                                                                                  | วัน          | 230   | 15                              | -       | -   | 3450                              | -       | -   |
|          | 6.5.) งานสรรหา โอนย้าย ปรับตำแหน่ง เพิ่มวุฒิการศึกษา ปรับอัตราเงินเดือน จัดเตรียมข้อมูลและเอกสาร พร้อมจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติ                                                      | ครั้ง        | 5     | -                               | 1       | -   | -                                 | 5       | -   |
|          | 6.6.) งานต่อสัญญาจ้างบุคลากรของสำนักฯ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558                                                                            | ครั้ง        | 8     | -                               | -       | 2   | -                                 | -       | 16  |
|          | 6.7.) งานลาศึกษาต่อ ประสานงาน จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติ แจ้งผลการขออนุมัติลาศึกษาต่อ                                                                                          | ครั้ง        | 2     | 30                              | -       | -   | 60                                | -       | -   |

## ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ 2561

สำนัก/กอง/คณะ สำนักงานอำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (8 อัตรา) (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

| งาน | รายละเอียดการปฏิบัติงาน (1)                                                                                                                                                                                                                                                                     | ปริมาณงาน/ปี |       | ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     | รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|---------------------------------|---------|-----|-----------------------------------|---------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หน่วยนับ     | จำนวน | นาที่                           | ชั่วโมง | วัน | นาที่                             | ชั่วโมง | วัน |
|     | 6.8.) พิจารณาประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน หน่วยงานในกำกับรองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยแยกเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างตามสัญญาจ้างเสนอต่อรองอธิการบดีฯ เพื่อพิจารณาและลงนาม และนำส่งกองบริหารบุคคล ทั้งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารฉบับจริง (รอบการประเมิน) | ครั้ง        | 4     | -                               | -       | 7   | -                                 | -       | 28  |
|     | 6.9.) ประสานงานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รวมทั้งจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ตอบรับนักศึกษา บันทึกการมาปฏิบัติงาน ทำหนังสือส่งตัวกลับสถาบัน และประเมินผล                                                                                                                                  | สถาบัน       | 8     | -                               | -       | 3   | -                                 | -       | 24  |
|     | 6.10.) ประสานงานสนับสนุนงานแหล่งฝึกประสบการณ์งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทรัพยากรสารสนเทศ สำนักงานอำนวยการ ศูนย์ข้อมูลกลางและพัฒนาระบบการเรียนรู้ให้กับนักศึกษาทุกหลักสูตร คณะของมหาวิทยาลัย เช่น เลขานุการทางการแพทย์ บรรณารักษศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ เป็นต้น                 | หลักสูตร     | 4     | 30                              | -       | -   | 120                               | -       | -   |
|     | 6.11.) ตรวจสอบเอกสาร พิจารณาก่อนการลงความดีความชอบเพื่อรับรองข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยและ ผู้กระทำความดีความชอบที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์                                                                                                   | ครั้ง        | 1     | -                               | -       | 1   | -                                 | -       | 1   |
|     | 6.12.) จัดทำระเบียบ ประกาศของสำนักฯ ให้สอดคล้องกับข้อบังคับปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                             | งาน          | 1     | -                               | -       | 5   | -                                 | -       | 5   |
|     | 6.13.) จัดทำข้อมูลสำหรับจัดทำกฎหมายเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทน/ค่าตอบแทนพิเศษ (สำนักวิทยบริการฯ)                                                                                                                                                                                                  | งาน          | 1     | -                               | -       | 5   | -                                 | -       | 5   |
|     | 6.14.) จัดการและดูแลสวัสดิการของบุคลากรสำนักฯ เช่น กรณีบุคลากรเสียชีวิต และบิดามารดา คู่สมรส หรือผู้สืบสันดานของ บุคลากรในสังกัดเสียชีวิต หรือเจ็บป่วย                                                                                                                                          | ครั้ง        | 10    | 20                              | -       | -   | 200                               | -       | -   |
| 7   | งานประชาสัมพันธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | 7.1.) เขียนข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆของสำนักฯ รวมถึงการประชุมต่างๆ                                                                                                                                                                                                                          | ครั้ง        | 145   | 30                              | -       | -   | 4350                              | -       | -   |
|     | 7.2.) สรุปข่าวประชุม และกิจกรรมต่างๆ เผยแพร่ผ่านช่องทางเว็บไซต์ จดหมายข่าว                                                                                                                                                                                                                      | เดือน        | 12    | -                               | -       | 3   | -                                 | -       | 36  |
|     | 7.3.) เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ จัดทำข่าวสารเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เผยแพร่ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของสำนักฯ <a href="http://www.arit.dusit.ac.th">www.arit.dusit.ac.th</a>                                                                                       | ครั้ง        | 48    | 30                              | -       | -   | 1440                              | -       | -   |
|     | 7.3.) ประสานงาน และต้อนรับคณะศึกษาดูงานชาวไทยและต่างชาติ                                                                                                                                                                                                                                        | ครั้ง        | 20    | -                               | 4       | -   | -                                 | 80      | -   |
|     | 7.4.) เผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์ผ่านโทรทัศน์ รวมทั้งเครื่องให้บริการมัลติมีเดีย (X-POP) ที่ติดตั้งภายในสำนักฯ และตึก สำนักงานมหาวิทยาลัย                                                                                                                                                       | ครั้ง        | 48    | 30                              | -       | -   | 1440                              | -       | -   |
|     | 7.5.) ส่งข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook , LINE เว็บไซต์ของสำนักฯ และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ                                                                                                                                                                                               | ครั้ง        | 1551  | 15                              | -       | -   | 23265                             | -       | -   |

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ 2561

สำนัก/กอง/คณะ สำนักงานอำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (8 อัตรา) (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

| งาน | รายละเอียดการปฏิบัติงาน (1)                                                                                                                                                                | ปริมาณงาน/ปี |       | ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     | รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|---------------------------------|---------|-----|-----------------------------------|---------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                            | หน่วยนับ     | จำนวน | นาที                            | ชั่วโมง | วัน | นาที                              | ชั่วโมง | วัน |
|     | 7.6.) จัดทำป้าย สื่อประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมส่งเสริมเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ทราบข้อมูลข่าวสารและการให้บริการต่างๆ ของสำนักฯ                                                                 | ครั้ง        | 36    | 40                              | -       | -   | 1440                              | -       | -   |
|     | 7.7.) บริการข้อมูลข่าวสารผ่านโทรศัพท์ และเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์                                                                                                                           | ครั้ง        | 230   | 10                              | -       | -   | 2300                              | -       | -   |
|     | 7.8.) รวบรวม และปรับปรุงข้อมูลของหน่วยงานที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ www.arit.dusit.ac.th                                                                                                       | ครั้ง        | 2     | -                               | -       | 2   | -                                 | -       | 4   |
|     | 7.9.) ประสานจัดกิจกรรมสานสัมพันธ์งานสำคัญต่างๆ ของสำนักฯ เช่น งานปีใหม่ งานบวงสรวงประจำปี งานเกษียณอายุราชการ งานบุคลากรดีเด่น งานสัมมนาวิชาการ เป็นต้น                                    | ครั้ง        | 6     | -                               | -       | 3   | -                                 | -       | 18  |
|     | 7.10.) ถ่ายภาพข่าวกิจกรรม ประชุม และงานสำคัญต่าง ๆ ของสำนักฯ เพื่อนำมาจัดทำ และเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์                                                                                    | ครั้ง        | 145   | 20                              | -       | -   | 2900                              | -       | -   |
| 8   | งานประกันคุณภาพ                                                                                                                                                                            |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | 8.1.) จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักฯ ให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน SDU QA                                                                                   | งาน          | 1     | -                               | -       | 7   | -                                 | -       | 7   |
|     | 8.2.) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักฯ                                                                                                           | ครั้ง        | 10    | 20                              | -       | -   | 200                               | -       | -   |
|     | 8.3.) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ (รอบ 6 และ 12 เดือน)                                                                                                             | ครั้ง        | 2     | -                               | -       | 1   | -                                 | -       | 2   |
|     | 8.4.) จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ                                                                                                               | เล่ม         | 1     | -                               | -       | 45  | -                                 | -       | 45  |
|     | 8.5.) จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักวิทยบริการฯ                                                                                                                                         | ครั้ง        | 2     | -                               | -       | 1   | -                                 | -       | 2   |
|     | 8.6.) วิเคราะห์งานที่ต้องการจัดการความรู้ ระดมความคิดเห็นจากบุคลากรในสำนักฯ จัดทำคู่มือ และดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน                                                  | ครั้ง        | 5     | -                               | -       | 1   | -                                 | -       | 5   |
|     | 8.7.) ศึกษา จัดทำข้อมูล เตรียมเอกสารหลักฐานและการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) นำเข้าที่ประชุมผู้บริหารพิจารณา | ครั้ง        | 4     | -                               | -       | 1   | -                                 | -       | 4   |
|     | 8.8.) จัดทำและดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักฯ                                                                                                                                     | ครั้ง        | 3     | -                               | -       | 1   | -                                 | -       | 3   |
|     | 8.9.) รวบรวม และการวิเคราะห์ สรุปคะแนนประเมินจรรยาบรรณของสำนักฯ                                                                                                                            | ครั้ง        | 1     | -                               | 6       | -   | -                                 | 6       | -   |
|     | 8.10) การวิเคราะห์ สรุปคะแนนประเมินคุณภาพการให้บริการของสำนักวิทยบริการฯ (รายเดือน)                                                                                                        | ครั้ง        | 12    | -                               | 3       | -   | -                                 | 36      | -   |
|     | 8.11.) การวิเคราะห์ เปรียบเทียบแนวโน้มการประเมินคุณภาพการให้บริการของสำนักวิทยบริการฯ (รายปี)                                                                                              | ครั้ง        | 1     | -                               | -       | 1   | -                                 | -       | 1   |
|     | 8.12.) การวิเคราะห์ ประเมินผล สรุปผลประเมินคุณภาพการให้บริการระบบ e-Service ของมหาวิทยาลัย (รายปี)                                                                                         | ครั้ง        | 1     | -                               | -       | 2   | -                                 | -       | 2   |
|     | 8.13.) การวิเคราะห์ ประเมินผล สรุปผลประเมินเมตริกยภาพผู้บริหารสำนักฯ (รายปี)                                                                                                               | ครั้ง        | 1     | -                               | -       | 1   | -                                 | -       | 1   |

## ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ 2561

สำนัก/กอง/คณะ สำนักงานอำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (8 อัตรา) (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

| งาน | รายละเอียดการปฏิบัติงาน (1)                                                                                                                                                     | ปริมาณงาน/ปี |       | ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     | รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|---------------------------------|---------|-----|-----------------------------------|---------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                 | หน่วยนับ     | จำนวน | นาที                            | ชั่วโมง | วัน | นาที                              | ชั่วโมง | วัน |
|     | 8.14.) การวิเคราะห์ สรุปคะแนนประเมินการจัดงานสัมมนาวิชาการระดับนานาชาติ Online Information and Education Conference                                                             | ครั้ง        | 1     | -                               | 6       | -   | -                                 | 6       | -   |
|     | 8.15.) สรุปผลสำรวจความต้องการการใช้บริการด้านห้องสมุดและด้าน IT จากแบบสอบถามออนไลน์และเอกสาร                                                                                    | ครั้ง        | 12    | -                               | 1       | -   | -                                 | 12      | -   |
|     | 8.16.) สรุปข้อร้องเรียนจากผู้ใช้บริการ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ จากแบบสอบถามออนไลน์และเอกสาร                                                                  | ครั้ง        | 12    | -                               | 1       | -   | -                                 | 12      | -   |
|     | 8.17.) ประสานงานกับสถาบันวิจัยเพื่อয়নজটিলিত্বสื่อการเรียนการสอน eDLRU และ MOOC                                                                                                 | ตอน          | 242   | 30                              | -       | -   | 7260                              | -       | -   |
| 9   | งานบริการห้องประชุม                                                                                                                                                             |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | 9.1.) งานจองห้องและติดต่อประสานงานให้บริการห้องประชุม ห้องสตูดิโอ และลานนิทรรศการ                                                                                               | ครั้ง        | 250   | 10                              | -       | -   | 2500                              | -       | -   |
| 10  | งานบริการ                                                                                                                                                                       |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | 10.1.) งานให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถามต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ Infrastructure Service ระบบ e-Office , e-Portfolio , e-Time WBSC , ARIT FAQ ฐานข้อมูล และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ของสำนักฯ | ครั้ง        | 1610  | 10                              | -       | -   | 16100                             | -       | -   |
| 11  | งานบริหารอาคารและสถานที่                                                                                                                                                        |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | 11.1.) ประสาน จัดทำบันทึกเพื่อบำรุงรักษา ซ่อมแซม ขนย้าย วัสดุ อุปกรณ์ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบปรับอากาศ ผ้า เพดานพัง น้ำรั่ว น้ำซึม และการปรับปรุงสภาพแวดล้อมโดยรอบอาคาร   | ครั้ง        | 230   | -                               | -       | 1   | -                                 | -       | 230 |
|     | 11.2.) ดูแล ตรวจสอบ และควบคุมการทำงานของพนักงานทำความสะอาด (รายเดือน)                                                                                                           | วัน          | 12    | -                               | -       | 4   | -                                 | -       | 48  |
| 12  | งานประสานงาน สนับสนุน และดำเนินการทางห้องสมุด / สำนักวิทยบริการ วิทยาเขต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หรือศูนย์การเรียนรู้                                                           |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | 12.1) จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว(SDU ARIT Green Library)ประจำปี                                                                                                     | งาน          | 1     | -                               | -       | 3   | -                                 | -       | 3   |
|     | 12.2) การดำเนินกิจกรรมตามแผน ได้แก่ การอบรม การศึกษาดูงาน การจัดนิทรรศการการจัดมุมความรู้ การจัดกิจกรรม 5ส                                                                      | งาน          | 5     | -                               | -       | 7   | -                                 | -       | 35  |
|     | 12.3) การวัดและรายงานผลตามแผนพัฒนาห้องสมุดสีเขียว                                                                                                                               | ครั้ง        | 2     | -                               | -       | 7   | -                                 | -       | 14  |
|     | 12.4.) ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ในกิจกรรมห้องสมุดสีเขียว                                                                                                                    | ชิ้นงาน      | 20    | -                               | 3       | -   | -                                 | 60      | -   |
|     | 12.5.) จัดทำเล่มสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ของมหาวิทยาลัย วิทยาเขต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง                                                                                          | เล่ม         | 6     | -                               | -       | 7   | -                                 | -       | 42  |
|     | 12.6.) สรุปสถิติการเข้าใช้งานฐานข้อมูลฤกษ์ฤกษ์ข่าวออนไลน์ และฐานข้อมูลออนไลน์อื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยบอกรับ                                                                         | งาน          | 3     | -                               | 3       | -   | -                                 | 9       | -   |
| 13  | รายงานผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะ                                                                                                                                              |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |

## ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ 2561

สำนัก/กอง/คณะ สำนักงานอำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (8 อัตรา) (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

| งาน                     | รายละเอียดการปฏิบัติงาน (1)                                                                                                    | ปริมาณงาน/ปี |       | ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     | รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |         |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|---------------------------------|---------|-----|-----------------------------------|---------|---------|
|                         |                                                                                                                                | หน่วยนับ     | จำนวน | นาที่                           | ชั่วโมง | วัน | นาที่                             | ชั่วโมง | วัน     |
|                         | 13.1.) จัดทำรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักวิทยบริการฯ ให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน SDU QA          | เล่ม         | 2     | -                               | -       | 7   | -                                 | -       | 14      |
|                         | 13.2.) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณของสำนักฯ                                                                       | เล่ม         | 1     | -                               | -       | 7   | -                                 | -       | 7       |
|                         | 13.3.) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (Knowledge Management, KM) ประจำปีงบประมาณ                                    | เล่ม         | 1     | -                               | -       | 5   | -                                 | -       | 5       |
|                         | 13.4.) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายการกิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว                                             | เล่ม         | 1     | -                               | -       | 5   | -                                 | -       | 5       |
|                         | 13.5.) จัดทำรายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) | เล่ม         | 1     |                                 |         | 5   |                                   |         | 5       |
|                         | 13.6.) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานสัมมนาวิชาการระดับนานาชาติ Online Information and Education Conference                         | เล่ม         | 1     | -                               | -       | 5   | -                                 | -       | 5       |
|                         | 13.7.) จัดทำรายงานผลการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตามวิชาชีพของสำนักฯ                                                                  | ครั้ง        | 2     | -                               | -       | 2   | -                                 | -       | 4       |
|                         | 13.8.) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเพื่อรายงานต่อที่ประชุมคณะรองอธิการบดีประจำเดือน                                               | เดือน        | 12    | -                               | -       | 2   | -                                 | -       | 24      |
|                         | 13.9.) สรุปประเด็นจากที่ประชุมต่างๆ ภายใต้งานรองอธิการบดี                                                                      | ครั้ง        | 76    | -                               | 4       | -   | -                                 | 304     | -       |
| 14                      | ภาระงานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย                                                                                         |              |       |                                 |         |     |                                   |         |         |
| รวม                     |                                                                                                                                |              |       |                                 |         |     | 234500                            | 1306    | 1043    |
| แปลงนาที่เป็นชั่วโมง    |                                                                                                                                |              |       |                                 |         |     |                                   | 3908.33 | 744.90  |
| แปลงชั่วโมงเป็นวัน      |                                                                                                                                |              |       |                                 |         |     |                                   |         | 1787.90 |
| จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี |                                                                                                                                |              |       |                                 |         |     | 7.77                              |         |         |

หมายเหตุ

- 1.การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
- 2.กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงการทำงาน
- 3.กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
- 4.อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ 2561

สำนัก/กอง/คณะ สำนักงานอำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (8 อัตรา) (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

| งาน | รายละเอียดการปฏิบัติงาน (1)                                                                                                                                                                | ปริมาณงาน/ปี |       | ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     | รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|---------------------------------|---------|-----|-----------------------------------|---------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                            | หน่วยนับ     | จำนวน | นาที                            | ชั่วโมง | วัน | นาที                              | ชั่วโมง | วัน |
|     | 7.6.) จัดทำป้าย สื่อประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมส่งเสริมเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ทราบข้อมูลข่าวสารและการให้บริการต่างๆ ของสำนักฯ                                                                 | ครั้ง        | 36    | 40                              | -       | -   | 1440                              | -       | -   |
|     | 7.7.) บริการข้อมูลข่าวสารผ่านโทรศัพท์ และเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์                                                                                                                           | ครั้ง        | 230   | 10                              | -       | -   | 2300                              | -       | -   |
|     | 7.8.) รวบรวม และปรับปรุงข้อมูลของหน่วยงานที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ www.arit.dusit.ac.th                                                                                                       | ครั้ง        | 2     | -                               | -       | 2   | -                                 | -       | 4   |
|     | 7.9.) ประสานจัดกิจกรรมสานสัมพันธ์งานสำคัญต่างๆ ของสำนักฯ เช่น งานปีใหม่ งานบวงสรวงประจำปี งานเกษียณอายุราชการ งานบุคลากรดีเด่น งานสัมมนาวิชาการ เป็นต้น                                    | ครั้ง        | 6     | -                               | -       | 3   | -                                 | -       | 18  |
|     | 7.10.) ถ่ายภาพข่าวกิจกรรม ประชุม และงานสำคัญต่าง ๆ ของสำนักฯ เพื่อนำมาจัดทำ และเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์                                                                                    | ครั้ง        | 145   | 20                              | -       | -   | 2900                              | -       | -   |
| 8   | งานประกันคุณภาพ                                                                                                                                                                            |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | 8.1.) จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักฯ ให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน SDU QA                                                                                   | งาน          | 1     | -                               | -       | 7   | -                                 | -       | 7   |
|     | 8.2.) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักฯ                                                                                                           | ครั้ง        | 10    | 20                              | -       | -   | 200                               | -       | -   |
|     | 8.3.) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ (รอบ 6 และ 12 เดือน)                                                                                                             | ครั้ง        | 2     | -                               | -       | 1   | -                                 | -       | 2   |
|     | 8.4.) จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ                                                                                                               | เล่ม         | 1     | -                               | -       | 45  | -                                 | -       | 45  |
|     | 8.5.) จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักวิทยบริการฯ                                                                                                                                         | ครั้ง        | 2     | -                               | -       | 1   | -                                 | -       | 2   |
|     | 8.6.) วิเคราะห์งานที่ต้องการจัดการความรู้ ระดมความคิดเห็นจากบุคลากรในสำนักฯ จัดทำคู่มือ และดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน                                                  | ครั้ง        | 5     | -                               | -       | 1   | -                                 | -       | 5   |
|     | 8.7.) ศึกษา จัดทำข้อมูล เตรียมเอกสารหลักฐานและการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) นำเข้าที่ประชุมผู้บริหารพิจารณา | ครั้ง        | 4     | -                               | -       | 1   | -                                 | -       | 4   |
|     | 8.8.) จัดทำและดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักฯ                                                                                                                                     | ครั้ง        | 3     | -                               | -       | 1   | -                                 | -       | 3   |
|     | 8.9.) รวบรวม และการวิเคราะห์ สรุปคะแนนประเมินจรรยาบรรณของสำนักฯ                                                                                                                            | ครั้ง        | 1     | -                               | 6       | -   | -                                 | 6       | -   |
|     | 8.10) การวิเคราะห์ สรุปคะแนนประเมินคุณภาพการให้บริการของสำนักวิทยบริการฯ (รายเดือน)                                                                                                        | ครั้ง        | 12    | -                               | 3       | -   | -                                 | 36      | -   |
|     | 8.11.) การวิเคราะห์ เปรียบเทียบแนวโน้มการประเมินคุณภาพการให้บริการของสำนักวิทยบริการฯ (รายปี)                                                                                              | ครั้ง        | 1     | -                               | -       | 1   | -                                 | -       | 1   |
|     | 8.12.) การวิเคราะห์ ประเมินผล สรุปผลประเมินคุณภาพการให้บริการระบบ e-Service ของมหาวิทยาลัย (รายปี)                                                                                         | ครั้ง        | 1     | -                               | -       | 2   | -                                 | -       | 2   |
|     | 8.13.) การวิเคราะห์ ประเมินผล สรุปผลประเมินเมตริกยภาพผู้บริหารสำนักฯ (รายปี)                                                                                                               | ครั้ง        | 1     | -                               | -       | 1   | -                                 | -       | 1   |

## ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ 2561

สำนัก/กอง/คณะ สำนักงานอำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (8 อัตรา) (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

| งาน | รายละเอียดการปฏิบัติงาน (1)                                                                                                                                                     | ปริมาณงาน/ปี |       | ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     | รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|---------------------------------|---------|-----|-----------------------------------|---------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                 | หน่วยนับ     | จำนวน | นาที                            | ชั่วโมง | วัน | นาที                              | ชั่วโมง | วัน |
|     | 8.14.) การวิเคราะห์ สรุปคะแนนประเมินการจัดงานสัมมนาวิชาการระดับนานาชาติ Online Information and Education Conference                                                             | ครั้ง        | 1     | -                               | 6       | -   | -                                 | 6       | -   |
|     | 8.15.) สรุปผลสำรวจความต้องการการใช้บริการด้านห้องสมุดและด้าน IT จากแบบสอบถามออนไลน์และเอกสาร                                                                                    | ครั้ง        | 12    | -                               | 1       | -   | -                                 | 12      | -   |
|     | 8.16.) สรุปข้อร้องเรียนจากผู้ใช้บริการ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ จากแบบสอบถามออนไลน์และเอกสาร                                                                  | ครั้ง        | 12    | -                               | 1       | -   | -                                 | 12      | -   |
|     | 8.17.) ประสานงานกับสถาบันวิจัยเพื่อয়নজটিলিত্বสื่อการเรียนการสอน eDLRU และ MOOC                                                                                                 | ตอน          | 242   | 30                              | -       | -   | 7260                              | -       | -   |
| 9   | งานบริการห้องประชุม                                                                                                                                                             |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | 9.1.) งานจองห้องและติดต่อประสานงานให้บริการห้องประชุม ห้องสตูดิโอ และลานนิทรรศการ                                                                                               | ครั้ง        | 250   | 10                              | -       | -   | 2500                              | -       | -   |
| 10  | งานบริการ                                                                                                                                                                       |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | 10.1.) งานให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถามต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ Infrastructure Service ระบบ e-Office , e-Portfolio , e-Time WBSC , ARIT FAQ ฐานข้อมูล และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ของสำนักฯ | ครั้ง        | 1610  | 10                              | -       | -   | 16100                             | -       | -   |
| 11  | งานบริหารอาคารและสถานที่                                                                                                                                                        |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | 11.1.) ประสาน จัดทำบันทึกเพื่อบำรุงรักษา ซ่อมแซม ขนย้าย วัสดุ อุปกรณ์ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบปรับอากาศ ผ้า เพดานพัง น้ำรั่ว น้ำซึม และการปรับปรุงสภาพแวดล้อมโดยรอบอาคาร   | ครั้ง        | 230   | -                               | -       | 1   | -                                 | -       | 230 |
|     | 11.2.) ดูแล ตรวจสอบ และควบคุมการทำงานของพนักงานทำความสะอาด (รายเดือน)                                                                                                           | วัน          | 12    | -                               | -       | 4   | -                                 | -       | 48  |
| 12  | งานประสานงาน สนับสนุน และดำเนินการทางห้องสมุด / สำนักวิทยบริการ วิทยาเขต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หรือศูนย์การเรียนรู้                                                           |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | 12.1) จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว(SDU ARIT Green Library)ประจำปี                                                                                                     | งาน          | 1     | -                               | -       | 3   | -                                 | -       | 3   |
|     | 12.2) การดำเนินกิจกรรมตามแผน ได้แก่ การอบรม การศึกษาดูงาน การจัดนิทรรศการการจัดมุมความรู้ การจัดกิจกรรม 5ส                                                                      | งาน          | 5     | -                               | -       | 7   | -                                 | -       | 35  |
|     | 12.3) การวัดและรายงานผลตามแผนพัฒนาห้องสมุดสีเขียว                                                                                                                               | ครั้ง        | 2     | -                               | -       | 7   | -                                 | -       | 14  |
|     | 12.4.) ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ในกิจกรรมห้องสมุดสีเขียว                                                                                                                    | ชิ้นงาน      | 20    | -                               | 3       | -   | -                                 | 60      | -   |
|     | 12.5.) จัดทำเล่มสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ของมหาวิทยาลัย วิทยาเขต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง                                                                                          | เล่ม         | 6     | -                               | -       | 7   | -                                 | -       | 42  |
|     | 12.6.) สรุปสถิติการเข้าใช้งานฐานข้อมูลฤกษ์ฤกษ์ข่าวออนไลน์ และฐานข้อมูลออนไลน์อื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยบอกรับ                                                                         | งาน          | 3     | -                               | 3       | -   | -                                 | 9       | -   |
| 13  | รายงานผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะ                                                                                                                                              |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |

## ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ 2561

สำนัก/กอง/คณะ สำนักงานอำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (8 อัตรา) (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

| งาน                     | รายละเอียดการปฏิบัติงาน (1)                                                                                                    | ปริมาณงาน/ปี |       | ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     | รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |         |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|---------------------------------|---------|-----|-----------------------------------|---------|---------|
|                         |                                                                                                                                | หน่วยนับ     | จำนวน | นาที                            | ชั่วโมง | วัน | นาที                              | ชั่วโมง | วัน     |
|                         | 13.1.) จัดทำรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักวิทยบริการฯ ให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน SDU QA          | เล่ม         | 2     | -                               | -       | 7   | -                                 | -       | 14      |
|                         | 13.2.) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณของสำนักฯ                                                                       | เล่ม         | 1     | -                               | -       | 7   | -                                 | -       | 7       |
|                         | 13.3.) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (Knowledge Management, KM) ประจำปีงบประมาณ                                    | เล่ม         | 1     | -                               | -       | 5   | -                                 | -       | 5       |
|                         | 13.4.) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายการกิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว                                             | เล่ม         | 1     | -                               | -       | 5   | -                                 | -       | 5       |
|                         | 13.5.) จัดทำรายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) | เล่ม         | 1     |                                 |         | 5   |                                   |         | 5       |
|                         | 13.6.) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานสัมมนาวิชาการระดับนานาชาติ Online Information and Education Conference                         | เล่ม         | 1     | -                               | -       | 5   | -                                 | -       | 5       |
|                         | 13.7.) จัดทำรายงานผลการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตามวิชาชีพของสำนักฯ                                                                  | ครั้ง        | 2     | -                               | -       | 2   | -                                 | -       | 4       |
|                         | 13.8.) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเพื่อรายงานต่อที่ประชุมคณะรองอธิการบดีประจำเดือน                                               | เดือน        | 12    | -                               | -       | 2   | -                                 | -       | 24      |
|                         | 13.9.) สรุปประเด็นจากที่ประชุมต่างๆ ภายใต้งานรองอธิการบดี                                                                      | ครั้ง        | 76    | -                               | 4       | -   | -                                 | 304     | -       |
| 14                      | ภาระงานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย                                                                                         |              |       |                                 |         |     |                                   |         |         |
| รวม                     |                                                                                                                                |              |       |                                 |         |     | 234500                            | 1306    | 1043    |
| แปลงนาทีเป็นชั่วโมง     |                                                                                                                                |              |       |                                 |         |     |                                   | 3908.33 | 744.90  |
| แปลงชั่วโมงเป็นวัน      |                                                                                                                                |              |       |                                 |         |     |                                   |         | 1787.90 |
| จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี |                                                                                                                                |              |       |                                 |         |     | 7.77                              |         |         |

หมายเหตุ

- 1.การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
- 2.กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงการทำงาน
- 3.กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
- 4.อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ 2561

สำนัก/กอง/คณะ ฝ่ายห้องสมุด ( 14 อัตรา) (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

| งาน | รายละเอียดการปฏิบัติงาน (1)                                   | ปริมาณงาน/ปี |       | ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     | รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     |
|-----|---------------------------------------------------------------|--------------|-------|---------------------------------|---------|-----|-----------------------------------|---------|-----|
|     |                                                               | หน่วยนับ     | จำนวน | นาที                            | ชั่วโมง | วัน | นาที                              | ชั่วโมง | วัน |
| 1   | การวางแผนงานห้องสมุด                                          |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | 1.1 วางแผน กำกับ ควบคุม และประเมินการดำเนินงาน / โครงการ      | ครั้ง        | 12    |                                 |         | 5   |                                   |         | 60  |
|     | 1.2 ดูแล ควบคุม คัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด      | ครั้ง        | 4     |                                 | 2       |     |                                   | 6       |     |
|     | 1.3 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของมหาวิทยาลัย  | ครั้ง        | 12    |                                 | 1       |     |                                   | 12      |     |
|     | 1.4 วางแผน ควบคุม ดำเนินการวิทยบริการศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง  | ครั้ง        | 7     |                                 |         | 3   |                                   |         | 21  |
|     | 1.5 สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการใช้งานห้องสมุด            | ครั้ง        | 6     |                                 |         | 2   |                                   |         | 12  |
|     | 1.6 ประเมินผลการดำเนินงานต่างๆ ของห้องสมุด                    | ครั้ง        | 4     |                                 |         | 2   |                                   |         | 8   |
|     | 1.7 การรวบรวม และเก็บสถิติต่างๆ ของห้องสมุด                   | ครั้ง        | 12    |                                 |         | 1   |                                   |         | 12  |
| 2   | งานจัดหาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ                           |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | 2.1 สำรวจ และวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้                    | ครั้ง        | 2     |                                 |         | 15  |                                   |         | 30  |
|     | 2.2 คัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ ของห้องสมุด                     | ครั้ง        | 6     |                                 | 3       |     |                                   | 18      |     |
|     | 2.3 จัดหาหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ ทั้งในส่วนกลางและศูนย์การศึกษา | ครั้ง        | 35    |                                 |         | 1   |                                   |         | 35  |
|     | 2.4 ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายใน และภายนอกหน่วยงาน            | ครั้ง        | 450   | 10                              |         |     | 4500                              |         |     |
|     | 2.5 ประชาสัมพันธ์หนังสือใหม่                                  | ครั้ง        | 12    |                                 | 3       |     |                                   | 36      |     |
| 3   | งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ                                  |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | 3.1 ประทับตราหนังสือภาษาไทย และภาษาอังกฤษ                     | เล่ม         | 13500 | 3                               |         |     | 40500                             |         |     |
|     | 3.2 วิเคราะห์เลขหมู่ และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ             | ชื่อเรื่อง   | 7200  | 10                              |         |     | 72000                             |         |     |
|     | 3.3 ลงทะเบียนหนังสือและติดเลข Barcode                         | เล่ม         | 13500 | 5                               |         |     | 67500                             |         |     |
|     | 3.4 ติดสัญญาณ RFID                                            | เล่ม         | 13500 | 2                               |         |     | 27000                             |         |     |
|     | 3.5 คีย์ข้อมูลหนังสือลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ                | ชื่อเรื่อง   | 7200  | 5                               |         |     | 36000                             |         |     |
|     | 3.6 ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกสำหรับการให้บริการด้านห้องสมุด  | ครั้ง        | 10    |                                 |         | 3   |                                   |         | 30  |
|     | 3.7 ตรวจสอบบรรณานุกรมทรัพยากรในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ          | ครั้ง        | 6     |                                 |         | 1   |                                   |         | 6   |
|     | 3.8 ทำบรรณานุกรมหนังสือใหม่                                   | ชื่อเรื่อง   | 6300  | 5                               |         |     | 31500                             |         |     |
| 4   | งานวารสารและสื่อสิ่งพิมพ์                                     |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | 4.1 บอกรับวารสาร                                              | ชื่อเรื่อง   | 252   | 30                              |         |     | 7560                              |         |     |
|     | 4.2 บอกรับหนังสือพิมพ์                                        | ชื่อเรื่อง   | 25    | 20                              |         |     | 500                               |         |     |

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ 2561

สำนัก/กอง/คณะ ฝ่ายห้องสมุด ( 14 อัตรา) (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

| งาน | รายละเอียดการปฏิบัติงาน (1)                                    | ปริมาณงาน/ปี |       | ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     | รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     |
|-----|----------------------------------------------------------------|--------------|-------|---------------------------------|---------|-----|-----------------------------------|---------|-----|
|     |                                                                | หน่วยนับ     | จำนวน | นาที                            | ชั่วโมง | วัน | นาที                              | ชั่วโมง | วัน |
|     | 4.3 ลงทะเบียนวารสาร และหนังสือพิมพ์                            | เล่ม/ฉบับ    | 5530  | 3                               |         |     | 16590                             |         |     |
|     | 4.4 คัดเลือกบทความวารสารเพื่อจัดทำหัวเรื่องฤกษ์ฤกษ์ออนไลน์     | หัวเรื่อง    | 1500  | 20                              |         |     | 30000                             |         |     |
|     | 4.5 อัปโหลดข้อมูลขึ้น Server ของสำนักวิทยบริการฯ               | หัวเรื่อง    | 1050  | 5                               |         |     | 5250                              |         |     |
|     | 4.6 ให้บริการวารสาร / หนังสือพิมพ์ ฉบับปัจจุบันและฉบับล่วงหน้า | เล่ม/ฉบับ    | 21500 | 5                               |         |     | 107500                            |         |     |
|     | 4.7 คัดแยก / จัดเรียง วารสาร และหนังสือพิมพ์                   | เล่ม/ฉบับ    | 33500 | 3                               |         |     | 100500                            |         |     |
| 5   | งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ                               |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | 5.1 บริการยืมหนังสือ                                           | เล่ม         | 51000 | 2                               |         |     | 102000                            |         |     |
|     | 5.2 บริการคืนหนังสือ                                           | เล่ม         | 52100 | 2                               |         |     | 104200                            |         |     |
|     | 5.3 บริการจองหนังสือ                                           | เล่ม         | 4500  | 2                               |         |     | 9000                              |         |     |
|     | 5.4 ลงทะเบียนข้อมูลนักศึกษา                                    | ครั้ง        | 350   | 2                               |         |     | 700                               |         |     |
|     | 5.5 ตรวจสอบข้อมูลการยืม-คืนหนังสือ                             | ครั้ง        | 4500  | 2                               |         |     | 9000                              |         |     |
|     | 5.6 สรุปค่าปรับหนังสือค้างส่งรายเดือน                          | ครั้ง        | 12    | 30                              |         |     | 360                               |         |     |
|     | 5.7 ลบข้อมูลสมาชิกที่จบการศึกษา                                | คน           | 3500  | 2                               |         |     | 7000                              |         |     |
|     | 5.8 บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า                               | ครั้ง        | 1500  | 5                               |         |     | 7500                              |         |     |
| 6   | งานพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book)                            |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | 6.1 คัดเลือกหนังสือที่จะจัดทำ e-book                           | เล่ม         | 558   | 10                              |         |     | 5580                              |         |     |
|     | 6.2 สแกนหนังสือดัชนีพจนานุกรม วิทยานิพนธ์                      | เล่ม         | 410   |                                 | 2       |     |                                   | 820     |     |
|     | 6.3 สแกนหนังสือวิจัย                                           | เล่ม         | 148   |                                 | 2       |     |                                   | 296     |     |
|     | 6.4 ตกแต่งวิทยานิพนธ์และงานวิจัย                               | เล่ม         | 558   |                                 | 2       |     |                                   | 1116    |     |
|     | 6.5 อัปโหลดข้อมูลขึ้น Server ของสำนักวิทยบริการฯ               | เล่ม         | 558   | 5                               |         |     | 2790                              |         |     |
| 7   | งานบริการห้องผลงานวิชาการ                                      |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | 7.1 ลงทะเบียนข้อมูลนักศึกษา                                    | ครั้ง        | 105   | 3                               |         |     | 315                               |         |     |
|     | 7.2 บริการดัชนีพจนานุกรม                                       | เล่ม         | 250   | 2                               |         |     | 500                               |         |     |
|     | 7.3 บริการวิทยานิพนธ์                                          | เล่ม         | 3900  | 2                               |         |     | 7800                              |         |     |
|     | 7.4 บริการวิจัย                                                | เล่ม         | 2940  | 2                               |         |     | 5880                              |         |     |
|     | 7.5 บริการผลงานวิชาการ                                         | เล่ม         | 2550  | 2                               |         |     | 5100                              |         |     |

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ 2561

สำนัก/กอง/คณะ ฝ่ายห้องสมุด ( 14 อัตรา) (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

| งาน | รายละเอียดการปฏิบัติงาน (1)                                       | ปริมาณงาน/ปี            |       | ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     | รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย |          |         |
|-----|-------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------|---------------------------------|---------|-----|-----------------------------------|----------|---------|
|     |                                                                   | หน่วยนับ                | จำนวน | นาที                            | ชั่วโมง | วัน | นาที                              | ชั่วโมง  | วัน     |
|     | 7.6 บริการภาคินพนธ์                                               | เล่ม                    | 570   | 2                               |         |     | 1140                              |          |         |
|     | 7.7 คัดแยก/จัดเรียง หนังสือผลงานวิชาการขึ้นชั้นให้บริการ          | เล่ม                    | 26500 | 3                               |         |     | 79500                             |          |         |
| 8   | งานบริการวิทยบริการศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง                        |                         |       |                                 |         |     |                                   |          |         |
|     | 8.1 สำรวจ ตรวจเช็ค ทรัพยากรสารสนเทศศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง        | ครั้ง                   | 7     |                                 |         | 3   |                                   |          | 21      |
|     | 8.2 ติดต่อประสานงานศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง                        | ครั้ง                   | 35    | 20                              |         |     | 700                               |          |         |
|     | 8.3 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ                    | ครั้ง                   | 35    | 30                              |         |     | 1050                              |          |         |
|     | 8.4 จัดสรวารสารฉบับปัจจุบันและฉบับล่วงเวลาให้กับศูนย์การศึกษาฯ    | ครั้ง                   | 20    | 30                              |         |     | 600                               |          |         |
|     | 8.5 พิมพ์รายชื่อและจัดส่งหนังสือให้วิทยบริการศูนย์การศึกษาฯ       | ครั้ง                   | 15    |                                 |         | 2   |                                   |          | 30      |
| 10  | งานธุรการห้องสมุด                                                 |                         |       |                                 |         |     |                                   |          |         |
|     | 10.1 งานติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก             | ครั้ง                   | 60    | 20                              |         |     | 1200                              |          |         |
|     | 10.2 ทำหนังสือตอบรับเอกสารวิชาการเผยแพร่ให้กับหน่วยงานในและภายนอก | ครั้ง                   | 95    |                                 |         | 1   |                                   |          | 95      |
|     | 10.3 ประสานงานการใช้ยานพาหนะเพื่อปฏิบัติงานฝ่ายห้องสมุด           | ครั้ง                   | 20    | 30                              |         |     | 600                               |          |         |
|     | 10.4 ทำหนังสือเพื่อไปปฏิบัติงานหน่วยงานภายนอก                     | ครั้ง                   | 10    | 30                              |         |     | 300                               |          |         |
|     |                                                                   | รวม                     |       |                                 |         |     | 899715                            | 2304     | 360     |
|     |                                                                   | แปลงนาทีเป็นชั่วโมง     |       |                                 |         |     |                                   | 14995.25 | 2471.32 |
|     |                                                                   | แปลงชั่วโมงเป็นวัน      |       |                                 |         |     |                                   |          | 2831.32 |
|     |                                                                   | จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี |       |                                 |         |     | 12.31                             |          |         |

หมายเหตุ 1.การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

2.กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงการทำงาน

3.กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

4.อัตรากำลังที่พึงมี =  $\frac{\text{ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)}}{230}$

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ 2561

สำนัก/กอง/คณะ ฝ่ายห้องสมุด ( 14 อัตรา) (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

| งาน                     | รายละเอียดการปฏิบัติงาน (1)                                   | ปริมาณงาน/ปี |       | ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     | รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |        |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------|-------|---------------------------------|---------|-----|-----------------------------------|---------|--------|
|                         |                                                               | หน่วยนับ     | จำนวน | นาที                            | ชั่วโมง | วัน | นาที                              | ชั่วโมง | วัน    |
| 1                       | งานสื่อโสตทัศนูปกรณ์                                          |              |       |                                 |         |     |                                   |         |        |
|                         | 1.1 เปิด-ปิด และเตรียมความพร้อมของห้องประชุมสำนักวิทยบริการฯ  | ครั้ง        | 250   | 10                              | -       | -   | 2500                              | -       | -      |
|                         | 1.2 ดูแล ควบคุม อุปกรณ์โสตทัศนในห้องประชุมของสำนักวิทยบริการฯ | ครั้ง        | 250   | -                               | -       | 1   | -                                 | -       | 250    |
|                         | 1.3 ดูแล ควบคุมห้องสตูดิโอ                                    | ครั้ง        | 10    | -                               | -       | 1   | -                                 | -       | 10     |
|                         | 1.4 ควบคุมการผลิตสื่อ Mooc                                    | ครั้ง        | 3     | -                               | 3       | -   | -                                 | 9       | -      |
| รวม                     |                                                               |              |       |                                 |         |     | 2500                              | 9       | 260    |
| แปลงนาทีเป็นชั่วโมง     |                                                               |              |       |                                 |         |     |                                   | 41.67   | 7.24   |
| แปลงชั่วโมงเป็นวัน      |                                                               |              |       |                                 |         |     |                                   |         | 267.24 |
| จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี |                                                               |              |       |                                 |         |     | 1.16                              |         |        |

หมายเหตุ 1.การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

2.กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงการทำงาน

3.กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

4.อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ 2561  
 สำนัก/กอง/คณะ ฝ่ายพัฒนาระบบการเรียนรู้ (14 อัตรา) (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)  
 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

| งาน | รายละเอียดการปฏิบัติงาน (1)                                              | ปริมาณงาน/ปี |       | ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     | รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|---------------------------------|---------|-----|-----------------------------------|---------|-----|
|     |                                                                          | หน่วยนับ     | จำนวน | นาที                            | ชั่วโมง | วัน | นาที                              | ชั่วโมง | วัน |
|     | ศึกษา สำรวจแนวโน้มการพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา                | ครั้ง        | 30    | -                               | 1       | -   | -                                 | 30      | -   |
|     | กำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานของฝ่ายพัฒนาระบบ                                 | ครั้ง        | 1     | -                               | -       | 3   | -                                 | -       | 3   |
|     | จัดทำแผนงาน/โครงการขับเคลื่อนการดำเนินงานของฝ่าย                         | ครั้ง        | 1     | -                               | -       | 3   | -                                 | -       | 3   |
|     | วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมทางการศึกษา                            | ชิ้น         | 1     | -                               | -       | 120 | -                                 | -       | 120 |
|     | กำกับและติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในฝ่าย                               | งาน          | 1     | -                               | -       | 280 | -                                 | -       | 280 |
|     | ประเมินและวางแผนปรับปรุงการดำเนินงานของฝ่าย                              | ครั้ง        | 2     | -                               | -       | 2   | -                                 | -       | 4   |
|     | เผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของฝ่ายผ่าน บทความ จุลสาร หรือผลงานวิชาการ | ชิ้น         | 3     | -                               | -       | 5   | -                                 | -       | 15  |
| 1   | งานพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาชีพ                                            |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | ศึกษา สำรวจองค์ความรู้ทางวิชาชีพ                                         | ครั้ง        | 2     | -                               | -       | 5   | -                                 | -       | 10  |
|     | วางแผนกำหนดหัวข้อองค์ความรู้ในการพัฒนาทางวิชาชีพ                         | ครั้ง        | 3     | -                               | -       | 2   | -                                 | -       | 6   |
|     | วิเคราะห์ และสังเคราะห์องค์ความรู้                                       | ครั้ง        | 3     | -                               | -       | 15  | -                                 | -       | 45  |
|     | ออกแบบแนวทางพัฒนาองค์ความรู้                                             | ครั้ง        | 3     | -                               | -       | 15  | -                                 | -       | 45  |
|     | จัดกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการสร้างองค์ความรู้ร่วมกัน       | ครั้ง        | 12    | -                               | -       | 1   | -                                 | -       | 12  |
|     | การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้                                    | ครั้ง        | 12    | -                               | 3       | -   | -                                 | 36      | -   |
|     | ประเมินผลการนำองค์ความรู้ไปใช้                                           | ครั้ง        | 3     | -                               | -       | 3   | -                                 | -       | 9   |
| 2   | งานเผยแพร่และให้คำปรึกษา                                                 |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | วางแผนปฏิทินกิจกรรม                                                      | ครั้ง        | 3     | -                               | 2       | -   | -                                 | 6       | -   |
|     | ปฏิบัติตามแนวทางให้คำปรึกษา และการประชาสัมพันธ์                          | ครั้ง        | 360   | -                               | 3       | -   | -                                 | 1080    | -   |
|     | จัดทำรายงานผลการดำเนินการให้คำปรึกษา                                     | ครั้ง        | 6     | -                               | 2       | -   | -                                 | 12      | -   |
| 3   | งานบริการวิชาการ                                                         |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | งานจัดอบรม วางแผนปฏิทินกิจกรรมการจัดอบรม                                 | ครั้ง        | 2     | -                               | 2       | -   | -                                 | 4       | -   |
|     | งานจัดอบรม ประชาสัมพันธ์                                                 | งาน          | 28    | -                               | -       | 1   | -                                 | -       | 28  |
|     | งานจัดอบรม การดำเนินการจัดอบรม                                           | งาน          | 28    | -                               | 16      | -   | -                                 | 448     | -   |

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งใหม่ ปีงบประมาณ 2561  
 สำนัก/กอง/คณะ ฝ่ายพัฒนาระบบการเรียนรู้ (14 อัตรา) (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)  
 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

| งาน | รายละเอียดการปฏิบัติงาน (1)                                             | ปริมาณงาน/ปี |       | ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     | รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|---------------------------------|---------|-----|-----------------------------------|---------|-----|
|     |                                                                         | หน่วยนับ     | จำนวน | นาที                            | ชั่วโมง | วัน | นาที                              | ชั่วโมง | วัน |
|     | งานจัดอบรม วิทยาการฝึกอบรม                                              | งาน          | 28    | -                               | 12      | -   | -                                 | 336     | -   |
|     | งานจัดอบรม การประเมินการอบรม                                            | งาน          | 28    | -                               | 1       | -   | -                                 | 28      | -   |
|     | ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ วางแผนการดำเนินงานร่วมกับสำนักส่งเสริมฯ       | ครั้ง        | 3     | -                               | -       | 3   | -                                 | -       | 9   |
|     | ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ประสานงาน                                     | ครั้ง        | 240   | 30                              | -       | -   | 7200                              | -       | -   |
|     | ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ การให้บริการ                                  | ครั้ง        | 550   | -                               | 4       | -   | -                                 | 2200    | -   |
|     | งานโครงการศูนย์ทดสอบความรู้ Microsoft วางแผน และกำหนดปฏิทินการดำเนินงาน | ครั้ง        | 2     | -                               | -       | 1   | -                                 | -       | 2   |
|     | งานโครงการศูนย์ทดสอบความรู้ Microsoft ประชาสัมพันธ์                     | ครั้ง        | 12    | -                               | 9       | -   | -                                 | 108     | -   |
|     | งานโครงการศูนย์ทดสอบความรู้ Microsoft ติดต่อประสานงาน                   | ครั้ง        | 60    | -                               | 2       | -   | -                                 | 120     | -   |
|     | งานโครงการศูนย์ทดสอบความรู้ Microsoft การจัดเตรียมเอกสารและห้องสอบ      | ครั้ง        | 12    | -                               | 1       | -   | -                                 | 12      | -   |
|     | งานโครงการศูนย์ทดสอบความรู้ Microsoft งานดำเนินการจัดสอบ                | ครั้ง        | 12    | -                               | 2       | -   | -                                 | 24      | -   |
|     | งานโครงการศูนย์ทดสอบความรู้ Microsoft งานจัดทำเกรดและวุฒิบัตร           | ครั้ง        | 12    | -                               | 2       | -   | -                                 | 24      | -   |
|     | งานการเงิน จัดทำเอกสารนำส่งรายได้                                       | ครั้ง        | 12    | -                               | 1       | -   | -                                 | 12      | -   |
|     | งานการเงิน จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย                                       | ครั้ง        | 12    | -                               | 3       | -   | -                                 | 36      | -   |
|     | งานการเงิน งานสรุปรายได้ประจำเดือน                                      | ครั้ง        | 12    | -                               | 3       | -   | -                                 | 36      | -   |
|     | งานการเงิน จัดทำสรุปการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย                              | ครั้ง        | 2     | -                               | 3       | -   | -                                 | 6       | -   |
|     | งานประชาสัมพันธ์การสร้างภาพลักษณ์การใช้ IT ของ มหาวิทยาลัย              | ครั้ง        | 12    | -                               | -       | 1   | -                                 | -       | 12  |
|     | งานจัดทำสื่อให้ความรู้ สำหรับนักศึกษาและบุคลากร                         | ครั้ง        | 12    | -                               | 3       | -   | -                                 | 36      | -   |
|     | งานประชาสัมพันธ์งานต่างๆ ของฝ่ายพัฒนาระบบการเรียนรู้                    | ครั้ง        | 12    | -                               | -       | 1   | -                                 | -       | 12  |
|     | งานประกันคุณภาพการศึกษา                                                 | ครั้ง        | 2     | -                               | -       | 5   | -                                 | -       | 10  |
|     | เอกสารต่าง ๆ                                                            | โครงการ      | 5     | -                               | 35      | -   | -                                 | 175     | -   |
|     | รายงานสรุปผลการดำเนินงาน                                                | เล่ม         | 1     | -                               | -       | 30  | -                                 | -       | 30  |
|     | ประสานงานและงานนัดหมาย                                                  | ครั้ง        | 115   | 15                              | -       | -   | 1725                              | -       | -   |
|     | งานบริการดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางด้าน IT                     | ครั้ง        | 1     | -                               | -       | 15  | -                                 | -       | 15  |

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ 2561  
สำนัก/กอง/คณะ ฝ่ายพัฒนาระบบการเรียนรู้ (14 อัตรา) (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

| งาน | รายละเอียดการปฏิบัติงาน (1) | ปริมาณงาน/ปี |       | ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |                         | รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย |          |          |
|-----|-----------------------------|--------------|-------|---------------------------------|---------|-------------------------|-----------------------------------|----------|----------|
|     |                             | หน่วยนับ     | จำนวน | นาที                            | ชั่วโมง | วัน                     | นาที                              | ชั่วโมง  | วัน      |
|     |                             |              |       |                                 |         | รวม                     | 8,925.00                          | 4,769.00 | 670.00   |
|     |                             |              |       |                                 |         | แปลงนาทีเป็นชั่วโมง     |                                   | 148.75   | 702.54   |
|     |                             |              |       |                                 |         | แปลงชั่วโมงเป็นวัน      |                                   |          | 1,372.54 |
|     |                             |              |       |                                 |         | จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี | 5.97                              |          |          |

หมายเหตุ

- 1.การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
- 2.กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงการทำงาน
- 3.กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
- 4.อัตรากำลังที่พึงมี =  $\frac{\text{ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)}}{230}$

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ 2561  
สำนัก/กอง/คณะ ฝ่ายพัฒนาระบบการเรียนรู้ (14 อัตรา) (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

## มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

| งาน                     | รายละเอียดการปฏิบัติงาน (1)                                                    | ปริมาณงาน/ปี |       | ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     | รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |        |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|---------------------------------|---------|-----|-----------------------------------|---------|--------|
|                         |                                                                                | หน่วยนับ     | จำนวน | นาที                            | ชั่วโมง | วัน | นาที                              | ชั่วโมง | วัน    |
| 1                       | งานเทคโนโลยีทางการศึกษา                                                        |              |       |                                 |         |     |                                   |         |        |
|                         | งานติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการออกแบบ การถ่ายทำ และงานเทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ | ครั้ง        | 100   | 20                              | -       | -   | 2000                              | -       | -      |
|                         | งานสืบค้นและค้นคว้าข้อมูลในการพัฒนาเทคโนโลยีทางการศึกษา                        | ครั้ง        | 30    | -                               | -       | 1   | -                                 | -       | 30     |
|                         | งานสำรวจและเก็บข้อมูลความต้องการเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีทางการศึกษา                 | ครั้ง        | 12    | -                               | -       | 5   | -                                 | -       | 60     |
|                         | งานเขียน script รายการ                                                         | ชิ้น         | 30    | -                               | -       | 5   | -                                 | -       | 150    |
|                         | งานถ่ายวิดีโอ                                                                  | งาน          | 24    | -                               | -       | 5   | -                                 | -       | 120    |
|                         | งานตัดต่อวิดีโอ                                                                | งาน          | 24    | -                               | -       | 5   | -                                 | -       | 120    |
|                         | งานถ่ายทอดสด                                                                   | งาน          | 15    | -                               | -       | 1   | -                                 | -       | 15     |
|                         | งานควบคุมการอัดและตัดต่อเสียง                                                  | งาน          | 24    | -                               | -       | 1   | -                                 | -       | 24     |
|                         | งานจัดทำกราฟิก/Infographic/เว็บไซต์                                            | งาน          | 20    | -                               | -       | 3   | -                                 | -       | 60     |
|                         | ประเมินผลการให้บริการงานออกแบบ ตัดต่อ ถ่ายทอดสด                                | งาน          | 24    | -                               | -       | 2   | -                                 | -       | 48     |
|                         | ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเทคโนโลยีทางการศึกษา                                       | งาน          | 30    | -                               | -       | 1   | -                                 | -       | 30     |
|                         | งานโสตทัศนศึกษา งานให้บริการห้องอัดเสียง                                       | ครั้ง        | 24    | -                               | -       | 1   | -                                 | -       | 24     |
| รวม                     |                                                                                |              |       |                                 |         |     | 2,000.00                          | -       | 681.00 |
| แปลงนาทีเป็นชั่วโมง     |                                                                                |              |       |                                 |         |     |                                   | 33.33   | 4.76   |
| แปลงชั่วโมงเป็นวัน      |                                                                                |              |       |                                 |         |     |                                   |         | 685.76 |
| จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี |                                                                                |              |       |                                 |         |     | 2.98                              |         |        |

## หมายเหตุ

- 1.การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
- 2.กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงการทำงาน
- 3.กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
- 4.อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ 2561  
 สำนัก/กอง/คณะ ฝ่ายพัฒนาระบบการเรียนรู้ (14 อัตรา) (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)  
 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

| งาน                 | รายละเอียดการปฏิบัติงาน (1)                                    | ปริมาณงาน/ปี |       | ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     | รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย |          |        |
|---------------------|----------------------------------------------------------------|--------------|-------|---------------------------------|---------|-----|-----------------------------------|----------|--------|
|                     |                                                                | หน่วยนับ     | จำนวน | นาที                            | ชั่วโมง | วัน | นาที                              | ชั่วโมง  | วัน    |
| 1                   | งานผลิตและพัฒนาบทเรียนออนไลน์                                  |              |       |                                 |         |     |                                   |          |        |
|                     | ประสาน / จัดเตรียมเนื้อหา                                      | ตอน          | 57    | -                               | 45      | -   | 1                                 | 2565     | -      |
|                     | ออกแบบและจัดทำ Storyboard                                      | ตอน          | 57    | -                               | 45      | -   | 1                                 | 2565     | -      |
|                     | ควบคุมการถ่ายทำ                                                | ครั้ง        | 57    | -                               | 3       | -   | 1                                 | 171      | -      |
|                     | ติดตามความก้าวหน้าการผลิต                                      | ครั้ง        | 24    | 30                              | -       | -   | 720                               | -        | -      |
|                     | ตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้อง                                   | ตอน          | 57    | -                               | 4       | -   | 1                                 | 228      | -      |
|                     | เผยแพร่ (Youtube , Application , Web)                          | ตอน          | 57    | 30                              | -       | -   | 1710                              | -        | -      |
|                     | ออกแบบเว็บไซต์หน่วยงาน                                         | ชิ้นงาน      | 1     | -                               | -       | 30  | -                                 | -        | 30     |
|                     | จัดทำเว็บไซต์หน่วยงาน                                          | ชิ้นงาน      | 1     | -                               | -       | 90  | -                                 | -        | 90     |
|                     | อัปเดตข้อมูลหน่วยงาน                                           | ครั้ง        | 24    | -                               | 1       | -   | -                                 | 24       | -      |
|                     | งานพัฒนา Mobile Application ให้คำแนะนำและช่วยเหลือจากการใช้งาน | ครั้ง        | 48    | 15                              | -       | -   | 720                               | -        | -      |
|                     | งานพัฒนา Mobile Application อัปเดตข้อมูล                       | ครั้ง        | 12    | -                               | 1       | -   | -                                 | 12       | -      |
|                     | งานพัฒนา Mobile Applicationปรับปรุง Application                | ระบบ         | 1     | -                               | -       | 90  | -                                 | -        | 90     |
| 2                   | งานจัดระบบการเรียนการสอนผ่านสื่อออนไลน์                        |              |       |                                 |         |     |                                   |          |        |
|                     | ศึกษาสภาพการใช้ระบบการเรียนการสอนผ่านสื่อออนไลน์               | ครั้ง        | 2     | -                               | -       | 15  | -                                 | -        | 30     |
|                     | ออกแบบระบบการจัดการเรียนการสอนผ่านสื่อออนไลน์                  | ครั้ง        | 2     | -                               | -       | 20  | -                                 | -        | 40     |
|                     | นำระบบไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน                              | ครั้ง        | 15    | -                               | 3       | -   | -                                 | 45       | -      |
|                     | ตรวจสอบรายการขอเปิดรายวิชา                                     | ครั้ง        | 230   | 1                               | -       | -   | 230                               | -        | -      |
|                     | เปิดรายวิชาและการใส่รายชื่อ                                    | วิชา         | 151   | 10                              | -       | -   | 1510                              | -        | -      |
|                     | การให้บริการช่วยเหลือในการใช้งานระบบ (Help Desk)               | ครั้ง        | 75    | -                               | 1       | -   | -                                 | 75       | -      |
|                     | ประเมินและติดตามการใช้งานระบบการเรียนการสอนผ่านสื่อออนไลน์     | ครั้ง        | 2     | -                               | -       | 7   | -                                 | -        | 14     |
| รวม                 |                                                                |              |       |                                 |         |     | 4,894.00                          | 5,685.00 | 294.00 |
| แปลงนาทีเป็นชั่วโมง |                                                                |              |       |                                 |         |     |                                   | 81.57    | 823.80 |

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ 2561  
 สำนัก/กอง/คณะ ฝ่ายพัฒนาระบบการเรียนรู้ (14 อัตรา) (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)  
 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

| งาน | รายละเอียดการปฏิบัติงาน (1) | ปริมาณงาน/ปี |       | ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |                         | รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |          |
|-----|-----------------------------|--------------|-------|---------------------------------|---------|-------------------------|-----------------------------------|---------|----------|
|     |                             | หน่วยนับ     | จำนวน | นาที                            | ชั่วโมง | วัน                     | นาที                              | ชั่วโมง | วัน      |
|     |                             |              |       |                                 |         | แปลงชั่วโมงเป็นวัน      |                                   |         | 1,117.80 |
|     |                             |              |       |                                 |         | จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี | 4.86                              |         |          |

หมายเหตุ

- 1.การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
- 2.กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงการทำงาน
- 3.กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
- 4.อัตรากำลังที่พึงมี =  $\frac{\text{ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)}}{230}$

## ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ 2561

สำนัก/กอง/คณะ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ ( 14 อัตรา ) (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

| งาน | รายละเอียดการปฏิบัติงาน (1)                                           | ปริมาณงาน/ปี |       | ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     | รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|--------------|-------|---------------------------------|---------|-----|-----------------------------------|---------|-----|
|     |                                                                       | หน่วยนับ     | จำนวน | นาที                            | ชั่วโมง | วัน | นาที                              | ชั่วโมง | วัน |
| 1   | งานระบบเครือข่ายและเครื่องแม่ข่าย                                     |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | วางแผน วิเคราะห์ และออกแบบสำหรับงานระบบเครือข่ายและเครื่องแม่ข่าย     | งาน          | 1     | -                               | -       | 10  | -                                 | -       | 10  |
|     | ตรวจสอบการทำงานของระบบเครือข่ายและเครื่องแม่ข่าย                      | วัน          | 365   | -                               | 2       | -   | -                                 | 730     | -   |
|     | ประสานงานหรือแก้ไขปัญหา บำรุงรักษาเมื่อพบปัญหา                        | งาน          | 460   | -                               | 1       | -   | -                                 | 460     | -   |
|     | สรุปรายงานผลการดำเนินการ                                              | เดือน        | 12    | -                               | 1       | -   | -                                 | 12      | -   |
| 2   | งานโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร                 |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | วางแผน วิเคราะห์ ออกแบบ ควบคุมงาน สำหรับงานโครงสร้างพื้นฐาน           | งาน          | 60    | -                               | -       | 10  | -                                 | -       | 600 |
|     | ตรวจสอบการทำงานของระบบโครงสร้างพื้นฐาน                                | วัน          | 365   | -                               | 2       | -   | -                                 | 730     | -   |
|     | ประสานงานหรือแก้ไขปัญหา บำรุงรักษาเมื่อพบปัญหา                        | งาน          | 1380  | -                               | 2       | -   | -                                 | 2760    | -   |
|     | สรุปรายงานผลการดำเนินการ                                              | เดือน        | 12    | -                               | 1       | -   | -                                 | 12      | -   |
| 3   | งานเฝ้าระวังเฝ้าระวังความปลอดภัยในระบบสารสนเทศ                        |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | วางแผน วิเคราะห์ และออกแบบสำหรับงานเฝ้าระวังความปลอดภัย               | งาน          | 1     | -                               | -       | 10  | -                                 | -       | 10  |
|     | ตรวจสอบการทำงานของระบบเฝ้าระวังความปลอดภัย                            | วัน          | 365   | -                               | 2       | -   | -                                 | 730     | -   |
|     | ประสานงาน ตรวจสอบเช็คแก้ไขปัญหา                                       | งาน          | 36    | -                               | 3       | -   | -                                 | 108     | -   |
|     | สรุปรายงานผลการดำเนินการ                                              | เดือน        | 12    | -                               | 1       | -   | -                                 | 12      | -   |
| 4   | งานระบบอินเทอร์เน็ตและวงจรสื่อสารความเร็วสูง                          |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | วางแผน วิเคราะห์ และออกแบบสำหรับวงจรสื่อสารความเร็วสูงและอินเทอร์เน็ต | งาน          | 1     | -                               | -       | 10  | -                                 | -       | 10  |
|     | ตรวจสอบการทำงานของวงจร และระบบอินเทอร์เน็ต                            | วัน          | 365   | -                               | 2       | -   | -                                 | 730     | -   |
|     | ประสานงาน ตรวจสอบเช็คแก้ไขปัญหา                                       | งาน          | 36    | -                               | 2       | -   | -                                 | 72      | -   |
|     | สรุปรายงานผลการดำเนินการ                                              | เดือน        | 12    | -                               | 1       | -   | -                                 | 12      | -   |
| 5   | งานสำรองข้อมูล (Back up System)                                       |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | วางแผน วิเคราะห์ และออกแบบสำหรับงานสำรองข้อมูล                        | งาน          | 1     | -                               | -       | 10  | -                                 | -       | 10  |
|     | ตรวจสอบการทำงานของระบบสำรองข้อมูล                                     | วัน          | 365   | -                               | 2       | -   | -                                 | 730     | -   |

## ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ 2561

สำนัก/กอง/คณะ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ ( 14 อัตรา ) (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

| งาน | รายละเอียดการปฏิบัติงาน (1)                                       | ปริมาณงาน/ปี |       | ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     | รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     |
|-----|-------------------------------------------------------------------|--------------|-------|---------------------------------|---------|-----|-----------------------------------|---------|-----|
|     |                                                                   | หน่วยนับ     | จำนวน | นาที                            | ชั่วโมง | วัน | นาที                              | ชั่วโมง | วัน |
|     | ประสานงานหรือแก้ไขปัญหา บำรุงรักษาเมื่อพบปัญหา                    | งาน          | 24    | -                               | 2       | -   | -                                 | 48      | -   |
|     | สรุปรายงานผลการดำเนินการ                                          | เดือน        | 12    | -                               | 1       | -   | -                                 | 12      | -   |
| 6   | งานดูแลห้องแม่ข่าย                                                |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | วางแผน วิเคราะห์ และออกแบบระบบสำหรับห้องแม่ข่าย                   | งาน          | 1     | -                               | -       | 10  | -                                 | -       | 10  |
|     | ตรวจสอบการทำงานอุปกรณ์ และระบบต่างๆภายในห้อง Data Center          | วัน          | 365   | -                               | 2       | -   | -                                 | 730     | -   |
|     | ประสานงานหรือแก้ไขปัญหา บำรุงรักษาเมื่อระบบหรืออุปกรณ์ระบบมีปัญหา | งาน          | 12    | -                               | 3       | -   | -                                 | 36      | -   |
|     | สรุปรายงานผลการดำเนินการ                                          | เดือน        | 12    | -                               | 1       | -   | -                                 | 12      | -   |
| 7   | งานบัญชีผู้ใช้งานระบบเครือข่าย                                    |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | วางแผน วิเคราะห์ และออกแบบระบบงานบัญชีผู้ใช้งาน                   | งาน          | 1     | -                               | -       | 10  | -                                 | -       | 10  |
|     | ตรวจสอบการทำงานระบบบัญชีผู้ใช้งาน                                 | งาน          | 230   | -                               | 1       | -   | -                                 | 230     | -   |
|     | ประสานงานหรือแก้ไขปัญหา บำรุงรักษาเมื่อพบปัญหา                    | ครั้ง        | 230   | 30                              | -       | -   | 6900                              | -       | -   |
|     | สรุปรายงานผลการดำเนินการ                                          | เดือน        | 12    | -                               | 1       | -   | -                                 | 12      | -   |
| 8   | งานระบบกล้องวงจรปิด                                               |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | วางแผน วิเคราะห์ ออกแบบและควบคุมงาน ระบบกล้องวงจรปิด              | งาน          | 1     | -                               | -       | 10  | -                                 | -       | 10  |
|     | ตรวจสอบการทำงานระบบกล้องวงจรปิด                                   | วัน          | 365   | -                               | 2       | -   | -                                 | 730     | -   |
|     | ให้บริการ ประสานงาน แก้ไขปัญหา บำรุงรักษา                         | ครั้ง        | 120   | -                               | 2       | -   | -                                 | 240     | -   |
|     | สรุปรายงานผลการดำเนินการ                                          | เดือน        | 12    | -                               | 1       | -   | -                                 | 12      | -   |
| 9   | งานระบบโทรศัพท์บนระบบเครือข่าย                                    |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | วางแผน วิเคราะห์ และออกแบบระบบโทรศัพท์บนระบบเครือข่าย             | งาน          | 1     | -                               | -       | 10  | -                                 | -       | 10  |
|     | ตรวจสอบการทำงานระบบโทรศัพท์บนระบบเครือข่าย                        | วัน          | 365   | -                               | 2       | -   | -                                 | 730     | -   |
|     | ประสานงานหรือแก้ไขปัญหา บำรุงรักษาเมื่อพบปัญหา                    | ครั้ง        | 24    | -                               | 2       | -   | -                                 | 48      | -   |
|     | สรุปรายงานผลการดำเนินการ                                          | เดือน        | 12    | -                               | 1       | -   | -                                 | 12      | -   |
| 10  | งานบริการเครื่องคอมพิวเตอร์ และซอฟต์แวร์                          |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |

## ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ 2561

สำนัก/กอง/คณะ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ ( 14 อัตรา ) (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

| งาน | รายละเอียดการปฏิบัติงาน (1)                                      | ปริมาณงาน/ปี |       | ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     | รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     |
|-----|------------------------------------------------------------------|--------------|-------|---------------------------------|---------|-----|-----------------------------------|---------|-----|
|     |                                                                  | หน่วยนับ     | จำนวน | นาที                            | ชั่วโมง | วัน | นาที                              | ชั่วโมง | วัน |
|     | วางแผน วิเคราะห์ บำรุงรักษา จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์              | งาน          | 5     | -                               | -       | 10  | -                                 | -       | 50  |
|     | บำรุงรักษาห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และห้องสมุดเสมือน            | ครั้ง        | 60    | -                               | 7       | -   | -                                 | 420     | -   |
|     | ประสานงานหรือแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อได้รับแจ้งปัญหา   | งาน          | 3450  | -                               | 1       | -   | -                                 | 3450    | -   |
|     | สรุปรายงานผลการดำเนินการ                                         | เดือน        | 12    | -                               | 1       | -   | -                                 | 12      | -   |
| 11  | งานสนับสนุนด้านการบริหารจัดการการเรียนการสอน                     |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | ระบบประชุมออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต                       | งาน          | 60    | -                               | 7       | -   | -                                 | 420     | -   |
|     | ระบบห้องเรียนอัจฉริยะ (Smart Classroom)                          | งาน          | 24    | -                               | 7       | -   | -                                 | 168     | -   |
|     | ระบบ Wifi สำหรับห้องเรียนรวม                                     | งาน          | 24    | -                               | 7       | -   | -                                 | 168     | -   |
|     | ระบบเครือข่ายสำหรับห้องประชุม                                    | งาน          | 12    | -                               | 7       | -   | -                                 | 84      | -   |
|     | ให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์และNotebook                           | งาน          | 360   | 30                              | -       | -   | 10800                             | -       | -   |
|     | ระบบ E-Mail                                                      | งาน          | 230   | -                               | 1       | -   | -                                 | 230     | -   |
|     | ระบบ Hosting                                                     | งาน          | 12    | -                               | 3       | -   | -                                 | 36      | -   |
|     | แนะนำการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ                              | งาน          | 12    | -                               | 3       | -   | -                                 | 36      | -   |
|     | สรุปรายงานผลการดำเนินการ                                         | เดือน        | 12    | -                               | 1       | -   | -                                 | 12      | -   |
| 12  | งานคอมพิวเตอร์กราฟฟิก                                            |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | ประสานงาน วิเคราะห์ และออกแบบ Graphic Interface ภาพประกอบดิจิทัล | งาน          | 230   | -                               | 7       | -   | -                                 | 1610    | -   |
|     | สรุปรายงานผลการดำเนินการ                                         | เดือน        | 12    | -                               | 1       | -   | -                                 | 12      | -   |

หมายเหตุ

1.การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

2.กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงการทำงาน

3.กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

4.อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

|                         |       |        |         |
|-------------------------|-------|--------|---------|
| รวม                     | 17700 | 16608  | 730     |
| แปลงนาทีเป็นชั่วโมง     |       | 295.00 | 2414.71 |
| แปลงชั่วโมงเป็นวัน      |       |        | 3144.71 |
| จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี | 13.67 |        |         |

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ 2561

สำนัก/กอง/คณะ ฝ่ายศูนย์ข้อมูลกลาง ( 8 อัตรา) (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

| งาน | รายละเอียดการปฏิบัติงาน (1)                                                        | ปริมาณงาน/ปี |       | ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     | รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|---------------------------------|---------|-----|-----------------------------------|---------|-----|
|     |                                                                                    | หน่วยนับ     | จำนวน | นาที                            | ชั่วโมง | วัน | นาที                              | ชั่วโมง | วัน |
| 1   | งานฐานข้อมูลระบบ                                                                   |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | วิเคราะห์ วางแผน และประเมินความต้องการ การใช้งานระบบฐานข้อมูล                      | งาน          | 3     |                                 | 35      |     |                                   | 105     |     |
|     | ติดตั้ง ปรับปรุง และทดสอบระบบฐานข้อมูล                                             | งาน          | 3     |                                 | 7       |     |                                   | 21      |     |
|     | แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการใช้งาน                                              | ครั้ง        | 24    |                                 | 2       |     |                                   | 48      |     |
|     | กำหนดสิทธิ์การใช้งานฐานข้อมูลของแต่ละผู้ใช้งาน ตรวจสอบการเข้าใช้ฐานข้อมูลของผู้ใช้ | ครั้ง        | 12    | 30                              |         |     | 360                               |         |     |
|     | ออกแบบและดำเนินการการสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูล                                 | งาน          | 3     |                                 | 21      |     |                                   | 63      |     |
|     | ตรวจสอบระบบและประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของระบบฐานข้อมูล                       | ครั้ง        | 52    |                                 | 1       |     |                                   | 52      |     |
|     | เตรียมข้อมูล จัดทำรายงานตามความต้องการของผู้บริหาร                                 | ครั้ง        | 36    |                                 | 1       |     |                                   | 36      |     |
| 2   | งานพัฒนาระบบสารสนเทศใหม่                                                           |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานโครงการ                                              | งาน          | 3     |                                 |         | 7   |                                   |         | 21  |
|     | เก็บรวบรวมความต้องการ วิเคราะห์ ออกแบบระบบสารสนเทศ                                 | งาน          | 3     |                                 |         | 14  |                                   |         | 42  |
|     | ออกแบบระบบสารสนเทศ                                                                 | งาน          | 3     |                                 |         | 7   |                                   |         | 21  |
|     | พัฒนาระบบสารสนเทศ                                                                  | งาน          | 3     |                                 |         | 30  |                                   |         | 90  |
|     | ทดสอบ และแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศ                                           | งาน          | 3     |                                 |         | 14  |                                   |         | 42  |
|     | ติดตั้งและใช้งานระบบสารสนเทศ                                                       | งาน          | 3     |                                 |         | 1   |                                   |         | 3   |
|     | จัดทำคู่มือ (คู่มือการพัฒนาระบบ / คู่มือการใช้งาน)                                 | งาน          | 3     |                                 | 35      |     |                                   | 105     |     |
|     | ประเมินประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารสนเทศ                                            | ครั้ง        | 3     |                                 | 2       |     |                                   | 6       |     |
| 3   | งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศเดิม                                                    |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | ติดตามการทำงานของระบบให้อยู่ในสถานะพร้อมให้บริการ                                  | ครั้ง        | 230   |                                 | 1       |     |                                   | 230     |     |
|     | ตรวจสอบการทำงานของระบบ วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นและหาแนวทางแก้ไข                   | ครั้ง        | 48    |                                 | 3       |     |                                   | 144     |     |
|     | จัดทำข้อมูลสารสนเทศตามความต้องการ                                                  | ครั้ง        | 120   |                                 | 2       |     |                                   | 240     |     |
|     | ให้คำปรึกษาการใช้งานระบบสารสนเทศ                                                   | ครั้ง        | 230   | 30                              |         |     | 6900                              |         |     |
|     | เก็บรวบรวมความต้องการ วิเคราะห์ ออกแบบระบบสารสนเทศ                                 | งาน          | 12    |                                 |         | 1   |                                   |         | 12  |

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ 2561

สำนัก/กอง/คณะ ฝ่ายศูนย์ข้อมูลกลาง ( 8 อัตรา) (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

| งาน | รายละเอียดการปฏิบัติงาน (1)                                          | ปริมาณงาน/ปี |       | ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     | รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     |
|-----|----------------------------------------------------------------------|--------------|-------|---------------------------------|---------|-----|-----------------------------------|---------|-----|
|     |                                                                      | หน่วยนับ     | จำนวน | นาที                            | ชั่วโมง | วัน | นาที                              | ชั่วโมง | วัน |
|     | ออกแบบระบบสารสนเทศ                                                   | งาน          | 12    |                                 |         | 2   |                                   |         | 24  |
|     | ปรับปรุงระบบสารสนเทศ                                                 | งาน          | 12    |                                 |         | 15  |                                   |         | 180 |
|     | ทดสอบ และแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศ                             | งาน          | 12    |                                 |         | 7   |                                   |         | 84  |
|     | ติดตั้งและใช้งานระบบสารสนเทศ                                         | งาน          | 12    |                                 |         | 1   |                                   |         | 12  |
|     | สรุปรายงานผลการดำเนินงาน                                             | งาน          | 12    |                                 | 3       |     |                                   | 36      |     |
|     | ประเมินประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารสนเทศ                              | ครั้ง        | 144   |                                 | 2       |     |                                   | 288     |     |
| 4   | งานระบบบริหารการศึกษา                                                |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | ควบคุมดูแลและบริหารจัดการ ระบบบริหารการศึกษา                         | ครั้ง        | 48    |                                 | 2       |     |                                   | 96      |     |
|     | ประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล การดำเนินงานของ outsource ในการพัฒนาระบบ | ครั้ง        | 12    |                                 | 3       |     |                                   | 36      |     |
|     | ประเมินประสิทธิภาพการให้บริการ                                       | ครั้ง        | 12    |                                 | 2       |     |                                   | 24      |     |
|     | สรุปรายงานผลการดำเนินงาน                                             | ครั้ง        | 12    |                                 | 2       |     |                                   | 24      |     |
| 5   | งานพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร                                  |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | จัดทำแผนงานและแนวปฏิบัติ                                             | งาน          | 1     |                                 |         | 15  |                                   |         | 15  |
|     | วิเคราะห์ฐานข้อมูล ที่จำเป็นต้องใช้ สำหรับงานบริหาร                  | ฐานข้อมูล    | 6     |                                 |         | 3   |                                   |         | 18  |
|     | ออกแบบกระบวนการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล                                   | ฐานข้อมูล    | 6     |                                 |         | 2   |                                   |         | 12  |
|     | ติดตั้งระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร                                   | ระบบ         | 1     |                                 | 6       |     |                                   | 6       |     |
|     | เชื่อมโยงข้อมูลแต่ละระบบเข้าด้วยกัน                                  | ระบบ         | 6     |                                 |         | 5   |                                   |         | 30  |
|     | จัดเก็บข้อมูลคลังข้อมูล                                              | ครั้ง        | 72    |                                 | 3       |     |                                   |         |     |
|     | ออกแบบและจัดทำข้อมูลสำหรับผู้บริหาร                                  | งาน          | 30    |                                 |         | 2   |                                   |         | 60  |
|     | ทดสอบ และแก้ไขปัญหา                                                  | ครั้ง        | 12    |                                 | 3       |     |                                   | 36      |     |
|     | ปรับปรุงข้อมูลและรายงานสำหรับผู้บริหารให้เป็นปัจจุบัน                | ครั้ง        | 12    |                                 | 3       |     |                                   | 36      |     |
| 6   | งานพัฒนาเว็บไซต์มหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย               |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับเว็บไซต์                      | งาน          | 15    |                                 | 3       |     |                                   | 45      |     |

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ 2561

สำนัก/กอง/คณะ ฝ่ายศูนย์ข้อมูลกลาง ( 8 อัตรา) (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

| งาน | รายละเอียดการปฏิบัติงาน (1)                                                                                                                                                                                          | ปริมาณงาน/ปี |       | ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     | รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|---------------------------------|---------|-----|-----------------------------------|---------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                      | หน่วยนับ     | จำนวน | นาที                            | ชั่วโมง | วัน | นาที                              | ชั่วโมง | วัน |
|     | ตรวจสอบความต้องการจากผู้ใช้งาน                                                                                                                                                                                       | งาน          | 15    |                                 | 3       |     |                                   | 45      |     |
|     | ออกแบบเว็บไซต์ตามความต้องการ                                                                                                                                                                                         | งาน          | 15    |                                 |         | 3   |                                   |         | 45  |
|     | พัฒนาและติดตั้งเว็บไซต์ให้เป็นไปตามข้อกำหนด                                                                                                                                                                          | งาน          | 15    |                                 |         | 24  |                                   |         | 360 |
|     | ควบคุมดูแลและบริหารจัดการ งานเว็บไซต์ที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                | งาน          | 15    |                                 | 1       |     |                                   | 15      |     |
|     | ทดสอบการใช้งาน                                                                                                                                                                                                       | งาน          | 15    |                                 | 2       |     |                                   | 30      |     |
|     | ให้คำปรึกษาและแก้ปัญหากับผู้ดูแลเว็บไซต์หน่วยงานมหาวิทยาลัย                                                                                                                                                          | ครั้ง        | 120   |                                 | 1       |     |                                   | 120     |     |
|     | ประเมินประสิทธิภาพการให้บริการพัฒนาเว็บไซต์                                                                                                                                                                          | งาน          | 15    |                                 | 3       |     |                                   | 45      |     |
|     | สรุปรายงานผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                             | ครั้ง        | 12    |                                 | 2       |     |                                   | 24      |     |
| 7   | งานดูแลระบบสารสนเทศห้องสมุดเสมือน                                                                                                                                                                                    |              |       |                                 |         |     |                                   |         |     |
|     | ตรวจสอบระบบเพื่อหาข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดในระบบห้องสมุดเสมือน                                                                                                                                                      | ครั้ง        | 230   |                                 | 1       |     |                                   | 230     |     |
|     | ออกแบบและ กำหนดวิธีการป้องกัน                                                                                                                                                                                        | งาน          | 1     |                                 | 7       |     |                                   | 7       |     |
|     | ประสานงานควบคุม ดูแลการดำเนินงานของ outsource ในการพัฒนาระบบให้เป็นไปตามข้อกำหนด                                                                                                                                     | งาน          | 4     |                                 | 3       |     |                                   | 12      |     |
|     | ตรวจรับและทดสอบการใช้งาน                                                                                                                                                                                             | งาน          | 4     |                                 | 1       |     |                                   | 4       |     |
|     | จัดทำรายงานตามความต้องการผู้บริหาร                                                                                                                                                                                   | งาน          | 12    |                                 | 2       |     |                                   | 24      |     |
| 8   | งานกำกับ ดูแล พัฒนา ดำเนินงาน และติดตามงานด้านทรัพยากรสนเทศ (ห้องสมุด) ทั้งในด้านโครงสร้างพื้นฐาน การเตรียมความพร้อมทั้งทางด้านโครงสร้างทางกายภาพ และทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุด                                   | งาน          | 12    |                                 |         | 10  |                                   |         | 120 |
| 9   | จัดหาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลออนไลน์รวมถึงแหล่งการเรียนรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา บุคลากร ของมหาวิทยาลัย                                                                                       | งาน          | 6     |                                 |         | 5   |                                   |         | 30  |
| 10  | ดำเนินการจัดทำเว็บเพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์การจัดอันดับเว็บไซต์มหาวิทยาลัย(WebOMetrics)                                                                                                                               | งาน          | 2     |                                 |         | 10  |                                   |         | 20  |
| 11  | งานกำกับดูแล iTunesU ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต                                                                                                                                                                          | งาน          | 12    |                                 |         | 5   |                                   |         | 60  |
| 12  | ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในด้านระบบสารสนเทศ                                                                                                                             | งาน          | 12    |                                 |         | 5   |                                   |         | 60  |
| 13  | งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น ผู้อำนวยการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการในโครงการต่างๆ การเข้าร่วมประชุม สัมมนา เป็นตัวแทนผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ในโครงการพิเศษ เป็นผู้สอนหรืออบรมให้กับนักศึกษา เป็นต้น | งาน          | 12    |                                 |         | 5   |                                   |         | 60  |

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ 2561

สำนัก/กอง/คณะ ฝ่ายศูนย์ข้อมูลกลาง ( 8 อัตรา) (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

| งาน      | รายละเอียดการปฏิบัติงาน (1)                                                                                                                                                                         | ปริมาณงาน/ปี |       | ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |     | รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย |         |           |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|---------------------------------|---------|-----|-----------------------------------|---------|-----------|
|          |                                                                                                                                                                                                     | หน่วยนับ     | จำนวน | นาที                            | ชั่วโมง | วัน | นาที                              | ชั่วโมง | วัน       |
| หมายเหตุ | 1.การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี<br>2.กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงการทำงาน<br>3.กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี<br>4.อัตรากำลังที่พึงมี = <u>ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)</u> |              |       | รวม                             |         |     | 7260                              | 2233    | 1421      |
|          |                                                                                                                                                                                                     |              |       | แปลงเป็นนาทีเป็นชั่วโมง         |         |     |                                   | 121     | 336.28571 |
|          |                                                                                                                                                                                                     |              |       | แปลงชั่วโมงเป็นวัน              |         |     |                                   |         | 1757.2857 |
|          |                                                                                                                                                                                                     |              |       | จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี         |         |     | 7.640372671                       |         |           |

## รายชื่อผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนวิชาการ หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

| ลำดับ                                               | ชื่อ              |              | ตำแหน่ง                                  | หน่วยงาน                            | สังกัด              |
|-----------------------------------------------------|-------------------|--------------|------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ                 |                   |              |                                          |                                     |                     |
| 1                                                   | นายวีระพันธ์      | ชมภูแดง      | ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ              | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| 2                                                   | นางสาวทิพสุตา     | คิดเลิศ      | รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ           | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| 3                                                   | นางจันทรรจา       | พลอยมุกดา    | รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ           | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| 4                                                   | นายธีรบุญ         | เดชอุดม      | ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ       | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| สำนักงานอำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ |                   |              |                                          |                                     |                     |
| 5                                                   | นางสาวชัยญามล     | เลิศสงคราม   | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานอำนวยการ | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| 6                                                   | นางสาวจิราพร      | ภิญญากรณ์    | เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)    | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| 7                                                   | นางสาวมลธิรา      | โพธิ์น้อย    | เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)    | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| 8                                                   | นางสาวรสสุคนธ์    | ปรียาพงศ์ชัย | เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)    | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| 9                                                   | นางสาวชุตีวรรณ    | ภิญญากรณ์    | เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)    | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| 10                                                  | นางสาวอภิญญา      | รัตนประพันธ์ | เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)    | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| 11                                                  | นางสาวณญาดา       | สัจจาสุวรรณ  | เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)    | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| ฝ่ายพัฒนาระบบการเรียนรู้                            |                   |              |                                          |                                     |                     |
| 12                                                  | ดร.เอื้ออารี      | จันทร์       | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบการเรียนรู้          | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| 13                                                  | ดร.อมรรวรรณ       | ลิ้มสมมุติ   | หัวหน้าศูนย์ e-Learning                  | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| 14                                                  | นางสาวสุพรรณิการ์ | ทับมณี       | เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)    | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| 15                                                  | นางสาววรรณภรณ์    | นุชเจริญ     | เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)    | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| 16                                                  | นางเบญญาภา        | ยวงอักษร     | เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)    | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| 17                                                  | นางสาวกุลจิรา     | แก้วสุจริต   | เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)    | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| 18                                                  | นายจิรโรจน์       | โอฬารศศิวัชร | เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา                | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| 19                                                  | นางศรีสุตา        | จันทร์ภุญชร  | ข้าราชการปฏิบัติงานศูนย์ e-Learning      | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| 20                                                  | นายออกนิษฐ์       | ธรรมปาโล     | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)   | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| ฝ่ายห้องสมุด                                        |                   |              |                                          |                                     |                     |
| 21                                                  | นางสาวประดับศรี   | เนตรนี้      | หัวหน้าฝ่ายห้องสมุด                      | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |

รายชื่อผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนวิชาการ หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

| ลำดับ                                   | ชื่อ             |                 | ตำแหน่ง                                    | หน่วยงาน                            | สังกัด              |
|-----------------------------------------|------------------|-----------------|--------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| 22                                      | นางสาวรักขณาวรรณ | ชูทอง           | นักเอกสารสนเทศ (ข้าราชการ)                 | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| 23                                      | นางสาวกาญจนา     | กริ่งรัมย์      | เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ                  | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| 24                                      | นางนงลักษณ์      | ตั้งเสริมศักดิ์ | เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ                  | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| 25                                      | นางสาวบุบผา      | แสนคำ           | เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ                  | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| 26                                      | นางสาวรุ่งรัตน์  | บาลี            | เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ                  | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| 27                                      | นายนิพนธ์        | เศวตจามร        | เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ                  | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| 28                                      | นางสาวเทวี       | เกล่งกล้า       | เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ                  | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| 29                                      | นายไพรัช         | ภูระหงษ์        | เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา                  | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| 30                                      | นายอนุสรณ์       | ทองโสภิต        | เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ                  | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| 31                                      | นางวีณา          | พันธุ์กุ่ม      | เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ                  | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| ฝ่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ |                  |                 |                                            |                                     |                     |
| 32                                      | นายไพฑูรย์       | นามเสนา         | หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| 33                                      | นายจักร          | ชมภูษ           | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)     | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| 34                                      | นายสกลิตย์       | เชิดฉันท        | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)     | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| 35                                      | นายณัฐกานต์      | พงษ์พันธุ์      | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)     | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| 36                                      | นางสาวอันยมัย    | กลิ่นเขียว      | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)     | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| 37                                      | นายวิทวัส        | ทองยศ           | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)     | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| 38                                      | นายสุทัศน์       | รุ่งเรือง       | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)     | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| 39                                      | นายอมรินทร์      | ธนารักษ์        | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)     | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| 40                                      | นายพงศธร         | อินหนองฉาง      | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)     | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| 41                                      | นางสาวมณีรัตน์   | อัครรัตน์       | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)     | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| 42                                      | นางสาวสันதிய     | ยะสารวรรณ       | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)     | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| ฝ่ายศูนย์ข้อมูลกลาง (Data Center)       |                  |                 |                                            |                                     |                     |
| 43                                      | นายสนธยา         | แย้มเดช         | หัวหน้าฝ่ายศูนย์ข้อมูลกลาง                 | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| 44                                      | นายปภาวิน        | ปัญญาใส         | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)     | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| 45                                      | นายชัชวาลย์      | ลากเกิน         | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)     | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |

รายชื่อผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนวิชาการ หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

| ลำดับ | ชื่อ                    | ตำแหน่ง                                | หน่วยงาน                            | สังกัด              |
|-------|-------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| 46    | นายกษินันท์ ก.ศรีสุวรรณ | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์) | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |