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	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 หากเกิดมีการขอเชิญซ้ำซ้อน นำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา	ครั้ง	486	10	-	-	4860	-	-
	1.5.) ติดต่อ ประสานงาน 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 หากมีกำหนดการซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นที่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว	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) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ 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 ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย 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.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 และกิจกรรมตามที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว	ครั้ง	98	10	-	-	980	-	-
	3.5) สำรวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงานของสำนักฯ 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 เครือข่าย และสื่อโสตทัศนูปกรณ์ของสำนักฯ	ครั้ง	24	45	-	-	1080	-	-
	3.10.) บริหารพัสดุครุภัณฑ์ ได้แก่ สำรวจ 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	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	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.) กรอกข้อมูลลงระบบแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	4.6.) ติดตาม ตรวจสอบ ประสานงาน และรายงานผลการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามแผนปฏิบัติงานของสำนักฯ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด (รายไตรมาส)	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
5	**งานการเงินและการบัญชี**								
	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 ศูนย์การเรียน 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	-
6	**งานบริหารทรัพยากรบุคคล**								
	6.1.) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบาย	เล่ม	1	-	-	5	-	-	5
	6.2.) ศึกษา วิเคราะห์การจัดทำกรอบกำหนดอัตรากำลังของบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบาย	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) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ 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
	6.8.) พิจารณาประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน หน่วยงานในกำกับรองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยแยกเป็น ข้าราชการ 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 บรรณารักษ์ศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ เป็นต้น	หลักสูตร	4	30	-	-	120	-	-
	6.11.) ตรวจสอบเอกสาร พิจารณากลั่นกรองความดีความชอบเพื่อรับรองข้าราชการ 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 www.arit.dusit.ac.th	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) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ 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 งานสัมมนาวิชาการเป็นต้น	ครั้ง	6	-	-	3	-	-	18
	7.10.) ถ่ายภาพข่าวกิจกรรม ประชุม และงานสำคัญต่าง ๆของสำนักฯ เพื่อนำมาจัดทำ และเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	ครั้ง	145	20	-	-	2900	-	-
8	**งานประกันคุณภาพ**								
	8.1.) จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักฯให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 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 สรุปผลประเมินเมินศักยภาพผู้บริหารสำนักฯ (รายปี)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1

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	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.) ประสานงานกับสถาบันวิจัยเพื่อยื่นจดลิขสิทธิ์สื่อการเรียนการสอน eDLRU และ MOOC	ตอน	242	30	-	-	7260	-	-
9	**งานบริการห้องประชุม**								
	9.1.) งานจองห้องและติดต่อประสานงานให้บริการห้องประชุม ห้องสตูดิโอ และลานนิทรรศการ	ครั้ง	250	10	-	-	2500	-	-
10	**งานบริการ**								
	10.1.) งานให้คำปรึกษา ตอบข้อสักถามต่าง 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 ฝ้าเพดานพัง น้ำรั่ว น้ำซึม และการปรับปรุงสภาพแวดล้อมโดยรอบอาคาร	ครั้ง	230	-	-	1	-	-	230
	11.2.) ดูแล ตรวจสอบ และควบคุมการทำงานของพนักงานทำความสะอาด (รายเดือน)	วัน	12	-	-	4	-	-	48
12	**งานประสานงาน สนับสนุน และดำเนินการทางห้องสมุด / สำนักวิทยบริการ วิทยาเขต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หรือศูนย์การเรียน**								
	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.) สรุปสถิติการเข้าใช้งานฐานข้อมูลกฤตภาคข่าวออนไลน์ และฐานข้อมูลออนไลน์อื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยบอกรับ	งาน	3	-	3	-	-	9	-
13	**รายงานผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะ**								

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	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.) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายกิจกรรม 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 คิดปริมามณงานรวมใน 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 สำรวจวิทยบริการศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง	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 Bacode	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 คัดเลือกบทความวารสารเพื่อจัดทำหัวเรื่องกฤตภาคออนไลน์	หัวเรื่อง	1500	20			30000		
	4.5 อัพโหลดข้อมูลขึ้น Server ของสำนักวิทยบริการฯ	หัวเรื่อง	1050	5			5250		
	4.6 ให้บริการวารสาร / หนังสือพิมพ์ ฉบับปัจจุบันและฉบับล่วงเวลา	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 สแกนหนังสือดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์	เล่ม	410		2			820	
	6.3 สแกนหนังสือวิจัย	เล่ม	148		2			296	
	6.4 ตกแต่งวิทยานิพนธ์และงานวิจัย	เล่ม	558		2			1116	
	6.5 อัพโหลดข้อมูลขึ้น Server ของสำนักวิทยบริการฯ	เล่ม	558	5			2790		
7	**งานบริการห้องผลงานวิชาการ**								
	7.1 ลงทะเบียนข้อมูลนักศึกษา	ครั้ง	105	3			315		
	7.2 บริการดุษฎีนิพนธ์	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) 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
	7.6 บริการภาคนิพนธ์	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 จัดส่งวารสารฉบับปัจจุบันและฉบับล่วงเวลาให้กับศูนย์การศึกษาฯ	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 = 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 อุปกรณ์โสตทัศน์ในห้องประชุมของสำนักวิทยบริการฯ	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)

230

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	-
	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการให้คำปรึกษา	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) 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
	งานจัดอบรม วิทยากรฝึกอบรม	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) 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
						รวม	8,925.00	4,769.00	670.00
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง		148.75	702.54
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน			1,372.54
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	5.97		

หมายเหตุ

1.การคิดปริมาณงาน คิดปริมามณงานรวมใน 1 ปี

2.กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงการทำงาน

3.กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

4.อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

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	**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 คิดปริมามณงานรวมใน 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
	อัพเดตข้อมูลหน่วยงาน	ครั้ง	24	-	1	-	-	24	-
	งานพัฒนา Mobile Application ให้คำแนะนำและช่วยเหลือจากการใช้งาน	ครั้ง	48	15	-	-	720	-	-
	งานพัฒนา Mobile Application อัพเดตข้อมูล	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) 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
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน			1,117.80
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	4.86		

หมายเหตุ

1.การคิดปริมาณงาน คิดปริมามณงานรวมใน 1 ปี

2.กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงการทำงาน

3.กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

4.อัตรากำลังที่พึงมี = 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
	ตรวจสอบการทำงานของระบบเครือข่ายและเครือแม่ข่าย	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 ตรวจเช็คแก้ไขปัญหา	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 ตรวจเช็คแก้ไขปัญหา	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	**งานสนับสนุนด้านการบริหารจัดการการจัดการเรียนการสอน**								
	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 ภาพประกอบดิจิตอล	งาน	230	-	7	-	-	1610	-
	สรุปรายงานผลการดำเนินการ	เดือน	12	-	1	-	-	12	-
						รวม	**17700**	**16608**	**730**
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง		**295.00**	**2414.71**
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน			**3144.71**
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	**13.67**		

หมายเหตุ

1.การคิดปริมาณงาน คิดปริมามณงานรวมใน 1 ปี

2.กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงการทำงาน

3.กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

4.อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน) / 230

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
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
	จัดเก็บข้อมูลลงคลังข้อมูล	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	**ดำเนินงานการจัดทำเว็บเพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์การจัดอันดับเว็บไซต์มหาวิทยาลัย(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 เป็นตัวของแทนผู้อำนวยการ 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
						รวม	7260	2233	1421
						แปลงเป็นนาทีเป็นชั่วโมง		121	336.28571
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน			1757.2857
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	7.640372671		

หมายเหตุ

1.การคิดปริมาณงาน คิดปริมามณงานรวมใน 1 ปี

2.กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงการทำงาน

3.กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

4.อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน) / 230

รายนาม / ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนที่หน่วยงาน (แบ่งตามการกำกับดูแล)

หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล		สถานะ	ตำแหน่งที่จะกำหนดใหม่
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ				
1	นายวีระพันธ์	ชมภูแดง	พนม.	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์) /ผู้อำนวยการ
2	นางสาวทิพสุดา	คิดเลิศ	พนม.	อาจารย์ / รองผู้อำนวยการ
3	นางจำนรรจา	พลอยมุกดา	พนม.	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา / รองผู้อำนวยการ
4	นายธีรบุญ	เดชอุดม	พนม.	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์) /ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
5	ผศ.ดร.จิตติมา	เทียมบุญประเสริฐ	ลูกจ้าง	ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักงานอำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ				
1	นางสาวชัยญามล	เลิศสงคราม	พนม.	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) / รก.ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน
2	นางสาวจิราพร	ภิญญากรณ์	พนม.	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
3	นางสาวมลธิรา	โพธิ์น้อย	พนม.	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
4	นางสาวรสสุคนธ์	ปรียาพงศ์ชัย	พนม.	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
5	นางสาวชุติวรรณ	ภิญญากรณ์	พนม.	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
6	นางสาวอภิญญา	รัตนประพันธ์	พนม.	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
7	นางสาวณญาดา	สัจจาสุวรรณ	พนม.	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
8	นางสาวศิริพร	ธรรมศร	ลูกจ้าง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสำนักงาน (ลูกจ้างสายบริการ)
9	นางสาวสมยง	สีมันตะ	ลูกจ้าง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสำนักงาน (ลูกจ้างสายบริการ)
10	นางหนึ่งฤทัย	ภูวงค์	ลูกจ้าง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสำนักงาน (ลูกจ้างสายบริการ)
11	นางธนนันท	เทพประสิทธิ์	ลูกจ้าง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสำนักงาน (ลูกจ้างสายบริการ)
12	นายจำรัส	อนุพันธ์	ลูกจ้าง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสำนักงาน (ลูกจ้างสายบริการ)
ฝ่ายห้องสมุด				
1	นางสาวประดับศรี	เนตรนี	พนม.	เจ้าหน้าบริการสารสนเทศ / หัวหน้าฝ่ายห้องสมุด
2	นางสาวรักขณาวรรณ์	ชูทอง	ข้าราชการ	นักเอกสารสนเทศชำนาญการ
3	นางสาวกาญจนา	กริ่งรัมย์	พนม.	เจ้าหน้าบริการสารสนเทศ
4	นางนงลักษณ์	ตั้งเสริมศักดิ์	พนม.	เจ้าหน้าบริการสารสนเทศ
5	นางสาวบุบผา	แสนคำ	พนม.	เจ้าหน้าบริการสารสนเทศ
6	นางสาวรุ่งรัตน์	บาลี	พนม.	เจ้าหน้าบริการสารสนเทศ
7	นายนิพนธ์	เศวตจามร	พนม.	เจ้าหน้าบริการสารสนเทศ
8	นางสาวเทวี	เกล่งกล้า	พนม.	เจ้าหน้าบริการสารสนเทศ
9	นายไพรัช	ภู่ระหงษ์	พนม.	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
10	นายอนุสรณ์	ทองโสภิต	พนม.	เจ้าหน้าบริการสารสนเทศ
11	นางวีณา	พันธ์กุ่ม	พนม.	เจ้าหน้าบริการสารสนเทศ
12	นางจันทร์จิรา	ทิลารักษ์	ลูกจ้าง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานห้องสมุด (ลูกจ้างสายบริการ)
13	นางวรัญญา	บัตรสูงเนิน	ลูกจ้าง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานห้องสมุด (ลูกจ้างสายบริการ)
14	นางอัมพร	กรวยทรัพย์	ลูกจ้าง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานห้องสมุด (ลูกจ้างสายบริการ)
15	นางลำพึง	เจริญสุข	ลูกจ้าง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานห้องสมุด (ลูกจ้างสายบริการ)
16	นายศรีนคร	ปัญญาคล่อง	ลูกจ้าง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานห้องสมุด (ลูกจ้างสายบริการ)
ฝ่ายพัฒนาระบบการเรียนรู้				
1	ดร.เอื้ออารี	จันทร	ข้าราชการ	อาจารย์ / หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบการเรียนรู้
2	ดร.อมรวรรณ	ลิ้มสมมุติ	พนม.	อาจารย์ / หัวหน้ากลุ่มงาน e-Learning

รายนาม / ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนที่หน่วยงาน (แบ่งตามการกำกับดูแล)

หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล		สถานะ	ตำแหน่งที่จะกำหนดใหม่
3	นางศรีสุดา	จันทร์กุญชร	ข้าราชการ	อาจารย์ / ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน e-Learning
4	นางสาวสุพรรณิการ์	ทับมณี	พนม.	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
5	นางสาววรรณภรณ์	นุชเจริญ	พนม.	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
6	นางเบญญาภา	ยวงอักษร	พนม.	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
7	นางสาวกุลจิรา	แก้วสุจริต	พนม.	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
8	นายจิรโรจน์	โอฬารศศิวัชร์	พนม.	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
9	นายอกนิษฐ์	ธรรมปาโล	พนม.	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์				
1	นายไพฑูรย์	นามเสนา	พนม.	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์) / หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์
2	นายจักร	ชมภูนุช	พนม.	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)
3	นายสถิตย์	เชิดฉันท์	พนม.	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)
4	ว่าที่ ร.ต.ณัฐกานต์	พงธิพันธุ์	พนม.	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)
5	นางสาวธันยมัย	กลุ่นเขียว	พนม.	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)
6	นายวิทวัส	ทองยศ	พนม.	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)
7	นายสุทัศน์	รุ่งเรือง	พนม.	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)
8	นายอมรินทร์	ธนารักษ์	พนม.	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)
9	นายพงศธร	อินหนองฉาง	พนม.	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)
10	นางสาวสันทนีย์	ยะสารวรรณ	พนม.	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)
ฝ่ายศูนย์ข้อมูลกลาง (Data Center)				
1	นายสนธยา	แย้มเดช	พนม.	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์) / หัวหน้าฝ่ายศูนย์ข้อมูลกลาง
2	นายปภาวิน	ปัญญาใส	พนม.	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)
3	นายชัชวาลย์	ลาภเกิน	พนม.	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)
4	นางสาวมณีรัตน์	ธำรงรัตนา	พนม.	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)