



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบแก่บุคลากรของศูนย์คอมพิวเตอร์
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรของศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีต่อทางหน่วยงาน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบแก่บุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานสอดคล้องกับการประเมินการปฏิบัติราชการ และลักษณะงาน (Job Description) ตามมาตรฐานสากล ISO 9001 : 2015 ดังต่อไปนี้

๑. นายจำเนียร หัตถา (ตำแหน่ง พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์)

หน้าที่รับผิดชอบ ฝ่ายวิศวกรรมเครือข่าย

๑. ตรวจสอบ ติดตาม และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นบนแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย
๒. วางแผนการป้องกันและบำรุงรักษาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพแม่ข่ายเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย
๓. กำหนดบัญชีและให้บริการด้านเครือข่ายไร้สาย จัดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการจัดสรรพื้นที่โฮมเพจแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
๔. ดำเนินการประสาน ให้คำปรึกษา และแนะนำในแก่ผู้ปฏิบัติงานบนเครือข่ายภายในของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
๕. ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และให้บริการด้านเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศแก่นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย
๖. ให้บริการเชิงวิชาการแก่หน่วยงานภายในและภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๗. ร่วมกำหนดนโยบายวางแผนหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัดเพื่อให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๘. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยทำหน้าที่ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายวีพันธ์ หนองาม

(ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์)

หน้าที่รับผิดชอบ ฝ่ายวิศวกรรมเครือข่าย

๑. ตรวจสอบ ติดตาม และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย
๒. วางแผนการป้องกันและบำรุงรักษาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพแก่ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย
๓. กำหนดบัญชีและให้บริการด้านเครือข่ายไร้สาย จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการจัดสรรพื้นที่โฮมเพจแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
๔. ดำเนินการประสาน ให้คำปรึกษา และแนะนำในแก่ผู้ปฏิบัติงานบนเครือข่ายของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
๕. ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และให้บริการด้านเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศแก่นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย
๖. ให้บริการเชิงวิชาการแก่หน่วยงานภายในและภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๗. ร่วมกำหนดนโยบายวางแผนหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัดเพื่อให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๘. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยทำหน้าที่ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวภัทรกาญจน์ เอ่งฉ้วน

(ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์)

หน้าที่รับผิดชอบ ฝ่ายพัฒนาซอฟต์แวร์

๑. การพัฒนาและวิวัฒน์ซอฟต์แวร์ เพื่อการบริหารจัดการ และงานบริการภายในมหาวิทยาลัย
๒. จัดทำ และออกแบบงานกราฟิกเพื่อการประชาสัมพันธ์การบริหารจัดการ และงานบริการของศูนย์คอมพิวเตอร์ และสำนักวิทยบริการฯ
๓. ตรวจสอบ และบริการเบิก-ยืม-คืนวัสดุในคลังพัสดุของศูนย์คอมพิวเตอร์
๔. ดำเนินการประสาน ให้คำปรึกษา และแนะนำในแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาซอฟต์แวร์ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
๕. ดูแลและปรับปรุงเอกสารในระบบคุณภาพ ตามมาตรฐาน ISO 9001 : 2015 ให้เป็นปัจจุบัน
๖. ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และให้บริการด้านเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศแก่นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย
๗. ให้บริการเชิงวิชาการแก่หน่วยงานภายในและภายนอก ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๘. ร่วมกำหนดนโยบายวางแผนหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัดเพื่อให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๙. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยทำหน้าที่ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. ว่าที่ร้อยตรีวชิระ นันตี (ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์)

๑. ควบคุม ดูแลการให้บริการการคอมพิวเตอร์ การสืบค้น การอบรมของนักศึกษา บุคลากร ภายในและภายนอก
๒. การจัดเก็บข้อมูลทางสถิติการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดจากอุปกรณ์ หรือที่เกิดจากผู้เข้ารับบริการ
๓. วิทยากรอบรมหลักสูตรเทคโนโลยีทันสมัยให้กับนักศึกษา บุคลากรภายในและภายนอก
๔. การจัดเก็บข้อมูลเชิงสถิติด้านความพึงพอใจในการใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
๕. ออกแบบผลิตป้ายประกาศ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารภายในศูนย์คอมพิวเตอร์
๖. ควบคุม ดูแลการใช้งานระบบสารสนเทศอบรม
๗. ควบคุม ดูแลการสอบวัดระดับทักษะทางคอมพิวเตอร์ Exit Exam
๘. งานควบคุม ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
๙. การจัดเก็บข้อมูลเชิงสถิติด้านความพึงพอใจในการใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
๑๐. งานขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายประวิทย์ ย่านเจริญกิจ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) ฝ่ายพัฒนาซอฟต์แวร์

หน้าที่รับผิดชอบ ฝ่ายพัฒนาซอฟต์แวร์

๑. วิเคราะห์ความต้องการ วางแผน ออกแบบ ผลิต และควบคุมการพัฒนาระบบ
๒. จัดทำคู่มือการพัฒนาและการใช้งานระบบ
๓. ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาตามที่ได้รับแจ้ง
๔. พัฒนาและปรับปรุงให้เหมาะสมกับการใช้งานในปัจจุบัน
๕. จัดการข้อมูลให้เหมาะสมกับระบบที่ทำการพัฒนา รวมถึงรองรับการรองรับการใช้งาน
๖. บริการข้อมูลแก่บุคลากรหรือหน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. จัดการข้อมูลให้เหมาะสมกับระบบที่ทำการพัฒนา รวมถึงรองรับการรองรับการใช้งาน
๘. บริการข้อมูลแก่บุคลากรหรือหน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. สืบค้นและวิเคราะห์ความต้องการวางแผน ออกแบบ และผลิตงานกราฟิก
๑๐. เป็นวิทยากรการจัดทำเอกสารสื่อ ประกอบการอบรมและจัดทำสรุปการอบรม
๑๑. ศึกษาและวิเคราะห์เครื่องมือในการผลิต e-Learning- - จัดทำรายวิชา e-Learning ตัวอย่าง ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น e-Book หรือรายวิชา LMS
๑๒. ให้บริการให้ความช่วยเหลือ ให้ความรู้ด้านการผลิตและการใช้งานแก่ผู้เรียนและผู้สอน

๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายภาสกร เหลือง (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)

หน้าที่รับผิดชอบ ฝ่ายพัฒนาซอฟต์แวร์

๑. ออกแบบและผลิตงานกราฟิกเพื่อการประชาสัมพันธ์การบริหารจัดการบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
๒. ออกแบบและผลิตงานกราฟิกเพื่อการประชาสัมพันธ์การบริหารจัดการบนเว็บไซต์ศูนย์คอมพิวเตอร์
๓. ทำการปรับปรุงระบบเสนอข่าวสารบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยปรับปรุงระบบอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
๔. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของมหาวิทยาลัย บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยโดยได้รับข่าวสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก
๕. ออกแบบและผลิตงานกราฟิกเพื่อการประชาสัมพันธ์
๖. ติดต่อข่าวสารกับหน่วยงานหน่วยงาน
๗. ทำการปรับปรุง เว็บไซต์ตามความเหมาะสมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้งระหว่างเดือน กันยายน และ มีนาคม หรือสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
๘. ทำการปรับปรุง เว็บไซต์ศูนย์คอมพิวเตอร์ ตามความเหมาะสมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
๙. ผลิตปรับปรุงเว็บไซต์ตามคำสั่งจากผู้อำนวยการ
๑๐. จัดทำระบบสำรวจความพึงพอใจของเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
๑๑. เชื้อระบบกระดานคำถาม/คำตอบมหาวิทยาลัย
๑๒. ให้บริการให้บริการพื้นที่โฮมเพจและเชื่อมต่อลิงค์ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. ว่าที่ร้อยตรีปิยะพันธ์ มูลเสน (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)

หน้าที่รับผิดชอบ ฝ่ายพัฒนาซอฟต์แวร์

๑. ออกแบบกราฟิกประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์สำนัก
๒. ออกแบบตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
๓. ออกแบบงานไวนิลของสำนักวิทยบริการ ฯ
๔. ออกแบบคู่มือระบบ ต่าง ๆ เช่น การส่งผลการเรียนออนไลน์
๕. ออกแบบคู่มือระบบ ต่าง ๆ เช่น การส่งผลการเรียนออนไลน์
๖. ประชาสัมพันธ์ข่าวของศูนย์คอมพิวเตอร์ ศูนย์วิทยบริการ บนเว็บไซต์สำนัก
๗. พัฒนาและปรับปรุง เว็บไซต์สำนักวิทยบริการ ฯ
๘. ตรวจสอบผลการประเมินในระบบสารสนเทศการอบรม
๙. วางแผนและปรับปรุง ระบบ e-Learning

๑๐. ให้คำปรึกษาแนะนำกับผู้สร้างรายวิชานักศึกษาที่ใช้บริการ e-Learning
๑๑. สรุป KPI ประจำเดือน
๑๒. สรุปการประเมินการใช้เครื่องมือ e-Learning ในการเรียนการสอน
๑๓. ประชาสัมพันธ์ข่าวสำนัก ราชสัปดาห์ ในวารสารของมหาวิทยาลัย
๑๔. เป็นวิทยากรอบรมหลักสูตรเทคโนโลยีใหม่ๆ สำหรับนักศึกษา และบุคลากรของศูนย์คอมพิวเตอร์
๑๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นายสมานมิตร เมฆโปธิ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)

หน้าที่รับผิดชอบ ฝ่ายซ่อมบำรุง

๑. ติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๒. ควบคุมดูแล และติดตามการติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๓. บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ตามแผนบำรุงรักษา
๔. กำกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-MT-๐๑) เรื่อง การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และการแจ้งซ่อม
๕. ควบคุมบัญชีเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหมดในศูนย์คอมพิวเตอร์
๖. ติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง ภายในอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์
๗. ควบคุมดูแล และติดตามการติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง ภายในอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์
๘. ตรวจสอบบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดภายในศูนย์คอมพิวเตอร์
๙. ตรวจสอบ และควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ของศูนย์คอมพิวเตอร์
๑๐. สำรองอุปกรณ์ที่ต้องจัดซื้อเพื่อทดแทนอุปกรณ์ที่เสื่อมสภาพ
๑๑. กำกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-MT-๐๓) แจ้งซ่อมวัสดุครุภัณฑ์
๑๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นายปริญญญา อินทรารุช

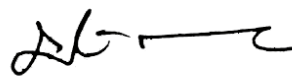
(นักวิชาการคอมพิวเตอร์)

หน้าที่รับผิดชอบ ฝ่ายซ่อมบำรุง

๑. ติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๒. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ การจัดการระบบการทำงานของเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐาน และตรงตามความต้องการ ลักษณะการ ใช้งานของหน่วยงาน
๓. บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ตามแผนบำรุงรักษา
๔. กำกับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน (QP-MT-๐๑) เรื่อง การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และการแจ้งซ่อม
๕. ให้คำปรึกษา ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านคอมพิวเตอร์ แก่หน่วยงาน บุคลากร ภายในมหาวิทยาลัย นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
๖. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงาน บุคลากร นักศึกษาเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์
๗. แนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา เพื่อให้การพัฒนางาน ด้านคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานบุคลากรเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๙. บริการการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้โปรแกรม แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
๑๐. ควบคุมดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง โปรเจคเตอร์ ระหว่างการอบรม แก่หน่วยงาน บุคลากร แก้ไขปัญหาระหว่างที่มีการอบรม
๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา โพธิ์แพง)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง