



## คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปรับปรุง

กรกฎาคม 2558

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กองการศึกษาลำปาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่ลำปาง จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานประจำ และงานตามแผนกลยุทธ์ของกองการศึกษาลำปาง ซึ่งได้แบ่งส่วนงานต่าง ๆ ไว้ตามโครงสร้างขององค์กร บุคลากรของฝ่ายวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถศึกษาและใช้เป็นแนวทางประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนบุคคลที่มาติดต่อประสานงานกับฝ่ายวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถศึกษาทำความเข้าใจเบื้องต้นในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เกิดความสะดวกรวดเร็ว และมีความพึงพอใจต่อการใช้บริการ

ฝ่ายวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับปรับปรุงเดือน กรกฎาคม 2558 ซึ่งปรับปรุงตามคำแนะนำจากการตรวจประเมินของ หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานใหม่และบุคคลทั่วไปที่สนใจ ตลอดจนเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนางานด้านการบริหารจัดการขององค์กร กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

ฝ่ายวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
กองการศึกษาลำปาง

## สารบัญ

บริบทหน่วยงาน	1
สถานที่ตั้ง และเวลาเปิดทำการ	1
ประวัติความเป็นมา	2
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	2
ความสอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มทร.ล้านนา	3
โครงสร้างการบริหาร	4
หน้าที่และความรับผิดชอบ	5
<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	
ขั้นตอนการปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Server	13
ขั้นตอนการปฏิบัติงานติดตั้งระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้กับหน่วยงานต่างๆ	14
ขั้นตอนการปฏิบัติงานดูแลและพัฒนาเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย	15
ขั้นตอนการปฏิบัติงานดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงานและฝ่ายต่างๆ ในมหาวิทยาลัยฯ	16
ขั้นตอนการปฏิบัติงานดูแลเว็บไซต์ของฝ่ายต่างๆ ที่ต้องการให้จัดทำ	17
ขั้นตอนการปฏิบัติงานดูแลควบคุมการใช้งานเว็บไซต์กระดานข่าวถาม-ตอบของมหาวิทยาลัยฯ	18
ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ	19
ขั้นตอนการปฏิบัติงานดูแลและให้บริการระบบ E-mail แก่บุคลากรและนักศึกษา	20
ขั้นตอนการปฏิบัติงานดูแลและให้บริการระบบ E-Learning แก่บุคลากรและนักศึกษา	21
ขั้นตอนการปฏิบัติงานดูแลและให้บริการระบบ Web hosting แก่บุคลากรที่ต้องการจัดทำเว็บไซต์	22
ขั้นตอนการปฏิบัติงานดูแลและให้บริการระบบ User Account แก่บุคลากรและนักศึกษา	23
ขั้นตอนการปฏิบัติงานดูแลอุปกรณ์และให้บริการ Internet แบบไร้สาย WiFi ทั่วทั้งมหาวิทยาลัยฯ	24
ขั้นตอนการปฏิบัติงานหนังสือรับภายใน	25
ขั้นตอนการปฏิบัติงานดูแลงานแผนกเทคโนโลยีทางการศึกษาโสตน์ที่ศูนย์ปกรณต่างๆ งานผลิตสื่อวีดิทัศน์	26
ขั้นตอนการปฏิบัติงานบำรุงรักษา และแก้ไขปัญหาตู้สาขาระบบโทรศัพท์	27
ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการระบบกล้องวงจรปิด CCTV	28
คู่มือการใช้งานประชุมทางไกลระบบ VDO Conference	29
สิทธิการเข้าถึงระบบสารสนเทศ	30
<b>ภาคผนวก</b>	
คู่มือการใช้งานโปรแกรม ซอฟต์แวร์ หรือระบบสารสนเทศต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย	

## ส่วนที่ 1

### บริบทหน่วยงาน

ฝ่ายวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำหน้าที่บริหารการจัดการเพื่อสนับสนุน การเรียน การสอนและการบริการ แก่ หน่วยงาน คณาจารย์ นิสิตนักศึกษาและอื่นๆ เพื่อตอบสนองต่อนโยบายการ ดำเนินงานตามพันธกิจของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

**สถานที่ตั้ง คือ** อาคารวิทยบริการ เฉลิมพระเกียรติ 84 พรรษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง  
เลขที่ 200 หมู่ที่ 17 ถ.พหลโยธิน กม. 48 ต.พิชัย อ.เมือง จ.ลำปาง 54000

#### อาคารวิทยบริการ เฉลิมพระเกียรติ 84 พรรษา

- สำนักงานฝ่ายวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 6  
โทรศัพท์ : 0-5434-547 0-5434-548 ต่อ โทรสาร : 0-5434-549  
Web Site: [www.lpc.rmutl.ac.th/arit/home.php](http://www.lpc.rmutl.ac.th/arit/home.php)
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 5-6  
โทรศัพท์ : 0-5434-547 0-5434-548 ต่อ โทรสาร : 0-5434-549  
Web Site: <http://www.lpc.rmutl.ac.th/itc/>
- ศูนย์วิทยบริการ (หอสมุด) ชั้น 3-4  
โทรศัพท์ : 0-5434-547 0-5434-548 ต่อ โทรสาร : 0-5434-549  
Web Site: <http://www.lpc.rmutl.ac.th/library/>

#### เวลาเปิดทำการ

**เวลาเปิดทำการปกติ** วันจันทร์ - วันศุกร์ 08.00 น.- 16.30 น.,  
วันเสาร์ – วันอาทิตย์ 08.00 น.- 18.00 น. (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)

#### ขยายเวลาให้บริการช่วงเปิดภาคเรียน

- ห้องสมุด เปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันอาทิตย์ เวลา 08.00น. – 18.00 น.
- ห้องบริการคอมพิวเตอร์ เปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันอาทิตย์ เวลา 08.00น. – 20.00 น.

## ประวัติความเป็นมาของฝ่ายวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ประวัติความเป็นมา

ฝ่ายวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้จัดตั้งขึ้นโดยการแบ่งส่วนงานกองการศึกษา ลำปาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ.๒๕๕๐ (ข้อ ๖) โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๙ ง หน้า ๑๒- ๑๓ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๐ โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจความในมาตรา ๖ และ ๙ วรรค ๒ ได้ออกประกาศให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาลำปาง ออกเป็นกองการศึกษาลำปาง และกองบริหารทรัพยากรลำปาง ในปีการศึกษา ๒๕๕๒

### 1.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าหมายและวัตถุประสงค์

#### ปรัชญา

สารสนเทศทันสมัย เทคโนโลยีก้าวไกล สู่สังคมแห่งการเรียนรู้

#### วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นศูนย์ให้บริการสื่อสารสนเทศ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เพื่อการศึกษา ค้นคว้าและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ตอบสนองความต้องการของสังคม

#### พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อรองรับพันธกิจของมหาวิทยาลัย
2. ให้บริการระบบเครือข่ายสารสนเทศและทรัพยากรสารสนเทศแก่นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนผู้ใช้บริการทั่วไป ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
3. บริการวิชาการที่มีคุณภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแก่นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย ตอบสนองความต้องการของชุมชนและสังคม
4. พัฒนาคู่มือการทุกระดับให้มีการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ความสอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และแผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัย  
ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างเสริมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเพื่อการจัดการเรียนการสอน  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนให้มี  
ประสิทธิภาพ

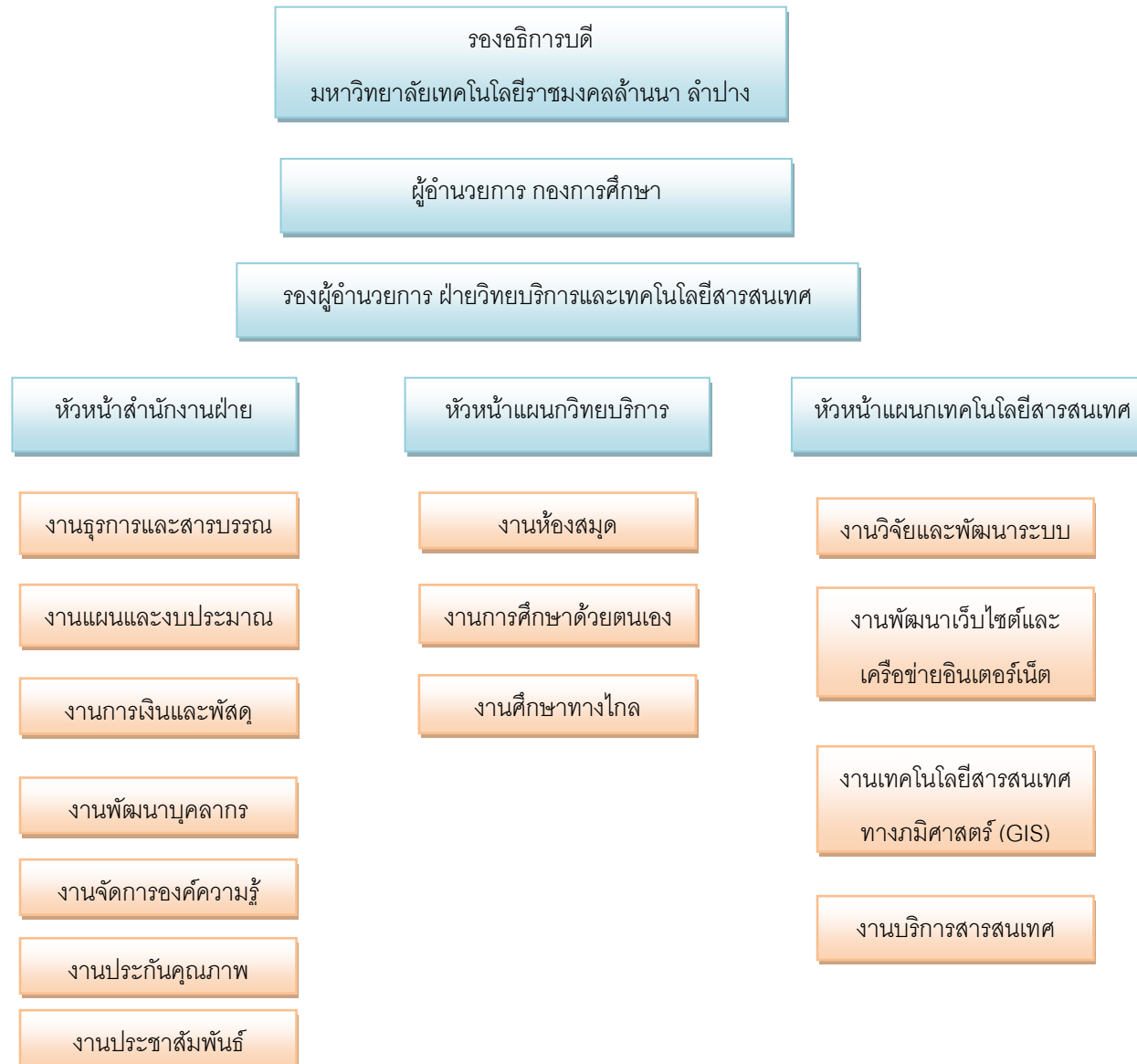
ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างเสริมระบบเทคโนโลยี เพื่อการจัดการและบริหารมหาวิทยาลัย  
วัตถุประสงค์ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการภายในองค์กร และระบบในการติดตามผลการ  
ดำเนินงานสำหรับผู้บริหาร

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมระบบฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัยให้เป็นมาตรฐาน  
วัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้มีระบบฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บริการด้านสารสนเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 สร้างเสริมระบบโครงข่ายพื้นฐานและอุปกรณ์ให้ทั่วถึงและทันสมัยต่อการเปลี่ยนแปลง  
เทคโนโลยี  
วัตถุประสงค์ สร้างและปรับปรุงระบบโครงข่ายพื้นฐานของมหาวิทยาลัยให้ครอบคลุมและรองรับการ  
บริการอย่างเหมาะสม

ยุทธศาสตร์ที่ 5 ส่งเสริมบุคลากรและนักศึกษาให้มีความรู้ มีทักษะในการใช้ ICT อย่างมีประสิทธิภาพ  
วัตถุประสงค์ ให้บริการสนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรและนักศึกษามีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ตามมาตรฐานสากล

## โครงสร้างการบริหารงาน



## งานบริหารทั่วไป

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปอย่างเป็นระบบมีคุณภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

#### งานบริหารและงานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ติดต่อประสานงานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการและมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ร่างโต้ตอบหนังสือทั้งภายในและภายนอก
2. เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม
3. จัดทำประวัติของบุคลากรและลูกจ้าง
4. จัดทำสรุปการปฏิบัติงานของบุคลากรและลูกจ้าง
5. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในเรื่องทั่วไป
6. งานกิจกรรม 5ส
7. งานประกันคุณภาพ ก.พ.ร. การบริหารความเสี่ยง และ สมศ.
8. update ข้อมูลงานด้านบริหารทั่วไป
9. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานแผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงานหรือโครงการ งานงบประมาณปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลงานแผน งานงบประมาณ
2. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนงบประมาณ/โครงการด้าน ICT
3. จัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. จัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
5. จัดทำคำเสนอของงบประมาณผลประโยชน์ประจำปี
6. งานอัตรากำลังบุคลากร
7. งานจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณผลประโยชน์ประจำปี
8. ติดตามและรายงานการดำเนินงานตามแผนงาน/งบประมาณ/โครงการที่ได้รับ
9. จัดทำระบบติดตามการบริหารงบประมาณ
10. รับผิดชอบบัญชีครุภัณฑ์ของฝ่ายวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



11. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในเรื่องทั่วไป
12. ปรับปรุงข้อมูลแผนงาน/งบประมาณเข้าระบบฐานข้อมูล
13. งานกิจกรรม 5ส
14. งานประกันคุณภาพ ก.พ.ร. การบริหารความเสี่ยง และ สมศ.
15. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานติดตามและประเมินผล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ติดตามและประเมินผลกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมบุคลากรภายในและภายนอกด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลงาน ก.พ.ร. ตามตัวชี้วัดต่างๆ
2. ติดตามและประเมินผล ก.พ.ร. ตามตัวชี้วัดต่างๆ
3. จัดทำรายงาน ก.พ.ร. ตามตัวชี้วัดต่างๆ
4. ติดตามประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน
5. update ข้อมูลติดตาม รายงานและประเมินผลตามแผน/โครงการที่ได้รับเข้าระบบฐานข้อมูล
6. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในเรื่องทั่วไป
7. งานกิจกรรม 5ส
8. งานประกันคุณภาพ ก.พ.ร. SOP การบริหารความเสี่ยง และ สมศ.
9. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานฝึกอบรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานวางแผนและบริหารจัดการฝึกอบรมบุคลากรภายในและภายนอกด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. บริหารจัดการการฝึกอบรมบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ติดตามประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน
3. update ข้อมูลติดตาม รายงานและประเมินผลตามแผน/โครงการที่ได้รับเข้าระบบฐานข้อมูล
4. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในเรื่องทั่วไป
5. งานกิจกรรม 5ส
6. งานประกันคุณภาพ ก.พ.ร. SOP การบริหารความเสี่ยง และ สมศ.
7. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่งานรับหนังสือเข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) งานบันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร งานจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการขออนุมัติและติดตามการใช้งบประมาณประจำปี

### จำนวนบุคลากร

งาน	ผู้รับผิดชอบ/ตำแหน่ง	จำนวนคน
1. งานบริหารทั่วไป	- หัวหน้างานบริหารทั่วไป	1
	- ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	1
	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1
	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1
	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2
	- ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	5

### แผนกวิทยบริการ

#### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินกิจกรรมงานวิทยบริการให้มีคุณภาพ ได้แก่ งานห้องสมุด งานการศึกษาด้วยตนเอง และงานการศึกษาทางไกล **งานผลิตสื่อ**

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

##### งานห้องสมุด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยต้องคิดริเริ่ม ปรับเปลี่ยนแนวทางให้เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นใหม่ๆ และแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และมีหน้าที่รับผิดชอบในงานห้องสมุดดังนี้

1. วิเคราะห์ความต้องการ และการจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด
2. จัดทำทะเบียนและเลขหมู่หนังสือ
3. จัดทำัตรรชนี บรรณานุกรม สาระสังเขป กฤตภาค
4. รวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุด
5. แนะนำ/ให้คำปรึกษาในการค้นหาหนังสือ และเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอก
6. งานกิจกรรม 5ส งานประกันคุณภาพ ก.พ.ร. การบริหารความเสี่ยง และ ศมส.
7. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### งานการศึกษาด้วยตนเอง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. ตรวจสอบและติดตั้งโปรแกรมพร้อมใช้งาน

2. เชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์กับแม่ข่าย
3. เขียนคู่มือ อธิบายการใช้คำสั่งต่างๆ และให้คำแนะนำปรึกษาในด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์
4. จัดและบริหารระบบสารสนเทศงานศึกษาด้วยตนเอง
5. ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ
6. เผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอก
7. ควบคุมดูแลเก็บรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ในสำนักงานศึกษาด้วย

ตนเอง

8. ดูแลการใช้พื้นที่อาคาร วัสดุและครุภัณฑ์
9. กำหนดการจัดทำทะเบียนการให้บริการ
10. จัดกิจกรรมชักจูงให้มีการใช้ประโยชน์
11. จัดทำรายงานประจำปีของงานศึกษาด้วยตนเอง
12. แก้ไขปัญหาโดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม
13. ดูแล/ตรวจจับผู้บุกรุกเครือข่าย
14. ช่วยเขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่วางแผนไว้ และทดสอบความถูกต้องของ

คำสั่ง

15. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานผลิตสื่อ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมและใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย เล็กเตรียม และควบคุมการผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง หรือการบรรยาย ได้แก่ फिल्म สไลด์ ภาพยนตร์ รูปภาพ แผ่นภาพ แผนภูมิ ตัวอักษร สคริป ฯลฯ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉายร่วมกับคอมพิวเตอร์
2. เล็กเตรียม ควบคุมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตและแสดงสื่อ
3. เขียนและเรียบเรียงบทสำหรับสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ CD rom หรืออื่นๆ เพื่อเผยแพร่
4. จัดหาและเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ด้านโสต
5. นำสื่อสัญญาณต่างๆ มาผสมให้เกิดเป็นสื่อ e-learning
6. ผลิตทำสื่อให้เหมาะสมกับงานสอน
7. จัดทำทะเบียน หมวดหมู่สื่ออิเล็กทรอนิกส์
8. สำเนาสื่อตามความต้องการของผู้รับบริการ
9. เผยแพร่สื่อให้ทั้งงานศึกษาด้วยตนเองและสถานีของงานศึกษาทางไกล
10. ผลิตสื่อให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอก
11. แชรส์สื่อแก่มหาวิทยาลัยอื่นที่ทำความร่วมมือ
12. คัดเลือกสื่อไปผลิตใหม่ในรูปแบบอื่น

### 13. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานการศึกษาทางไกล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมและใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย เล็กเตรียม และควบคุมการผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง หรือการบรรยาย ได้แก่ ฟิล์ม สไลด์ ภาพยนตร์ รูปภาพ แผ่นภาพ แผนภูมิ ตัวอักษร สคริป ฯลฯ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉายร่วมกับคอมพิวเตอร์
2. เล็ก เตรียม ควบคุมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงและบรรยาย
3. เขียนและเรียบเรียงบทรายการโทรทัศน์ และภาพยนตร์เพื่อเผยแพร่
4. จัดหาและเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ด้านโสต
5. ถ่ายทำสื่อภาพเคลื่อนไหว
6. จัดทำให้เป็นสื่อสำหรับการสอนทางไกล
7. จัดทำทะเบียน หมวดหมู่สื่อทางไกล
9. จัดทำสื่อโทรทัศน์ผ่านดาวเทียมถวายพระพรพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
10. ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์รับสัญญาณ
11. ติดต่อซื้อสัญญาณทางไกลต่างประเทศ
12. เฝ้าระวังการรับสัญญาณ และพัฒนาอุปกรณ์รับสัญญาณให้มีประสิทธิภาพ
13. ส่งสื่อภาพและเสียงของมหาวิทยาลัยไปทุกศูนย์ทาง VDO conference
14. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การจัดหาวัสดุ การยืมวัสดุ การคืนวัสดุ การบริการวิชาการวิชาการเพื่อการศึกษาด้วยตนเอง และการผลิตสื่อ

#### จำนวนบุคลากร

งาน	ผู้รับผิดชอบ/ตำแหน่ง	จำนวนคน
1. งานห้องสมุด	- หัวหน้างานห้องสมุด	1
	- หัวหน้าศูนย์วิทยบริการ	4
	- บรรณารักษ์	7
	- พนักงานพิมพ์ ระดับ 3	1

	- พนักงานพิมพ์ ระดับ 2 - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - ผู้ปฏิบัติงานบริหาร - ผู้ปฏิบัติงานศูนย์วิทยบริการ	1 1 4 4
2. งานการศึกษาด้วยตนเอง	- หัวหน้างานการศึกษาด้วยตนเอง - หัวหน้าศูนย์วิทยบริการฯ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1 4 2 1 2
3. งานผลิตสื่อ	- หัวหน้างานผลิตสื่อ - หัวหน้าศูนย์วิทยบริการฯ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1 4 2
4. งานการศึกษาทางไกล	- หัวหน้างานการศึกษาทางไกล - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	1 4

### วิธีปฏิบัติงานกลุ่มงานวิทยบริการ

#### 1. งานการจัดหาวัสดุ

##### กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

##### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินกิจกรรมงานสารสนเทศให้มีคุณภาพ ได้แก่ งานวิศวกรรม งานบริการสารสนเทศ และงานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้การปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

##### งานวิศวกรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรม เพื่อการวางแผนโครงการเกี่ยวกับวิศวกรรมด้านต่างๆ และเพื่อการวิเคราะห์ วิจัย คำนวณ และการออกแบบวางแผนผังทางด้านวิศวกรรม แก้ไขและปรับปรุงงานวิศวกรรม ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ออกแบบภาพรวมและทิศทางของระบบบริการเครือข่าย
2. วิเคราะห์ แก้ไขปัญหาทางเครือข่าย
3. ควบคุมการจราจรข้อมูลคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสม

4. วิเคราะห์ผล ความปลอดภัย มั่นคง ของระบบ
5. ประเมินผลการทำงานของเครื่องแม่ข่าย
6. วางแผนการขยายระบบและการให้บริการ
7. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานบริการสารสนเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้


1. ติดตั้งระบบปฏิบัติการ
2. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
3. วางแผน ออกแบบ สํารวจความต้องการ
4. ให้คำปรึกษาในการใช้งาน
5. แก้ไขปัญหาจากการใช้งาน
6. บริการอบรม
7. จัดทำคู่มือการใช้งาน การอบรม
8. จัดทำรายงานการประเมินผลระบบ
9. ดูแล บริหาร จัดการ โปรแกรมฐานข้อมูล
10. ประเมินความปลอดภัยและความมั่นคงของระบบสารสนเทศ
11. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย


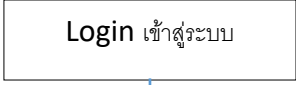
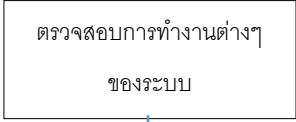
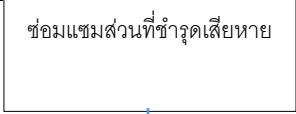
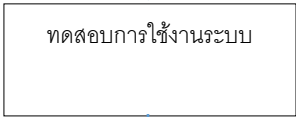
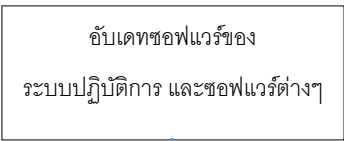
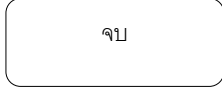
### งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้


1. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่าย DNS
2. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่าย DHCP
3. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่าย Radius
4. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่าย Directory Service
5. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่าย WWW
6. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่าย web hosting
7. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่าย Communication
8. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่าย Antivirus
9. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่าย Central Log Management
10. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่าย Report
11. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่าย Database
12. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่าย Application

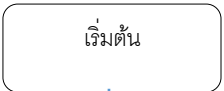
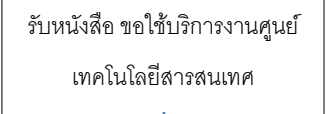
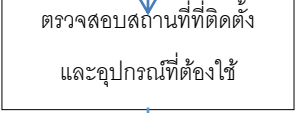
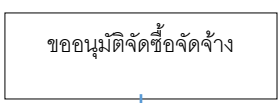
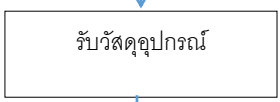
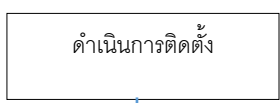
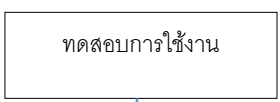

13. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่าย Mail
14. ตรวจสอบการทำงานของ Switch , Firewall , Proxy
15. ตรวจสอบการทำงานของ Access Point
16. ตรวจสอบการทำงานของระบบ Conference
17. ตรวจสอบการทำงานของระบบ Voice over IP
18. ตรวจสอบการทำงานของระบบ e-Learning
19. ติดตั้งอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์
20. ปรับปรุง แก้ไข การทำงานของอุปกรณ์ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
21. จัดทำรายงาน สรุปผลการให้บริการ
22. นำเสนอข้อมูลการใช้งาน และ ความปลอดภัย มั่นคง
23. บริการให้คำปรึกษา
24. บริการอบรม
25. พัฒนาระบบบริการเครือข่ายที่เป็นของมหาวิทยาลัย
26. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย


 มทร.ลำปาง	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Stand Operation Procedure)</p> <p>ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย SERVER และอุปกรณ์เชื่อมต่อระบบเครือ ข่าย Network</p>	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	<p>เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย กองการศึกษา อนุมัติโดย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
--	--	------------	-----------	---

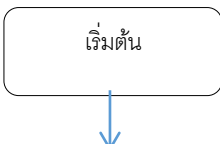

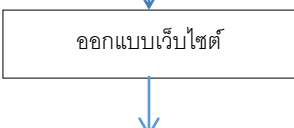
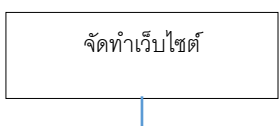
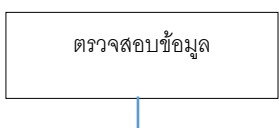
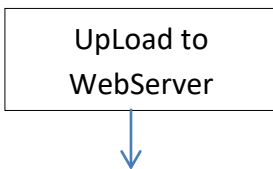
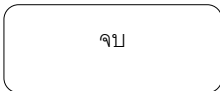
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
วัชรินทร์		1.Login เข้าสู่ระบบ		1 นาที
วัชรินทร์		<p>-ตรวจสอบการทำงานของ Hardware &amp; Software ต่างๆของserver</p> <p>-ตรวจสอบเช็คค่าต่างๆ ของ switch</p>		10 นาที
วัชรินทร์		-ซ่อมแซมSoftware ที่มีปัญหา และทำการติดตั้งใหม่		10 นาที
วัชรินทร์		-ทดสอบการใช้งานต่างๆ		15 นาที
วัชรินทร์		-ปรับปรุงรุ่นของซอฟต์แวร์ของระบบปฏิบัติการ และซอฟต์แวร์ต่างๆให้ทันสมัยตลอดเวลา		10 นาที
				





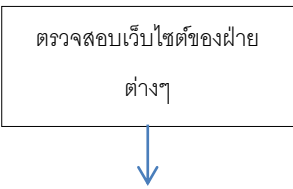

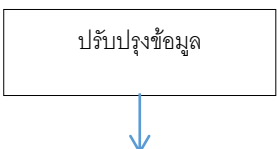


 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Stand Operation Procedure) ติดตั้งระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้กับฝ่าย ต่างๆที่ต้องการติดตั้งเพิ่มเติม	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย กองการศึกษา อนุมัติโดย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
---	--	------------	-----------	---


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
วัชรินทร์		1.รับหนังสือ ขอใช้บริการงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ		1 นาที
วัชรินทร์		1.ตรวจสอบสถานที่ที่ติดตั้ง 2.กำหนดอุปกรณ์ที่ต้องใช้		5 นาที
วัชรินทร์		-ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์		1-5 วัน
วัชรินทร์		-รับวัสดุอุปกรณ์จากแผนกพัสดุ		10 นาที
วัชรินทร์		ทำการติดตั้งระบบเครือข่าย		1-2 วัน
วัชรินทร์		ทดสอบการใช้งานให้สามารถใช้ได้ตรงตามวัตถุประสงค์		1-15 นาที
				


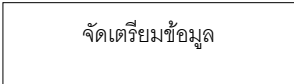
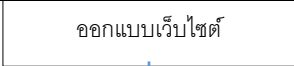
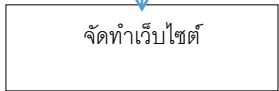
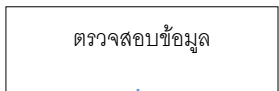
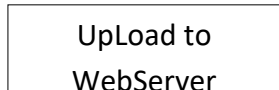
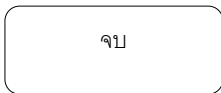
 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Stand Operation Procedure) ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์หลักของ มหาวิทยาลัยฯ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย กองการศึกษา อนุมัติโดย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
---	---	------------	-----------	---


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
วัชรินทร์		-ค้นหาข้อมูลใหม่มาปรับปรุงข้อมูลเดิม -รับข้อมูลข่าวสารจากฝ่ายต่างๆ		2-15 นาที
วัชรินทร์		-วางแผนรูปแบบเว็บไซต์ที่จัดทำ		5-15 นาที
วัชรินทร์		-ดำเนินการจัดทำเว็บไซต์		5-30 นาที
วัชรินทร์		-ตรวจสอบข้อความต่างๆที่พิมพ์เข้าไป		10 นาที
วัชรินทร์		-นำข้อมูลเว็บไซต์ที่จัดทำเอาไว้ที่เครื่อง คอมพิวเตอร์ Web Server ของ มหาวิทยาลัย		5-10 นาที
				


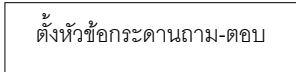
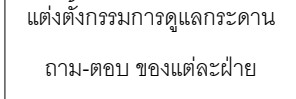
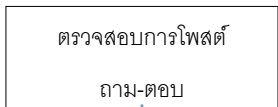
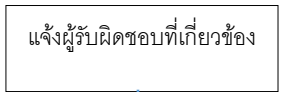

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Stand Operation Procedure) คู่มือเว็บไซต์ของหน่วยงานและฝ่ายต่างๆ ใน มหาวิทยาลัยฯ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย กองการศึกษา อนุมัติโดย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
---	--	------------	-----------	---


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
วัชรินทร์		-เข้าเปิดเว็บไซต์ของฝ่ายต่างๆ และตรวจสอบ ว่าเป็นปกติหรือเปล่า  -ตรวจสอบข้อมูลที่ผิดพลาด		1-5 นาที
วัชรินทร์		-ตรวจสอบการ FTP ไฟล์ต่างๆ ขึ้น เครื่อง คอมพิวเตอร์ SERVER  -อนุญาตให้สิทธิการเข้าใช้งาน FTP		1-10 นาที
วัชรินทร์		-ปรับปรุงข้อมูลที่มีความผิดพลาด หรือต้องการ ปรับเปลี่ยนใหม่		10-20 นาที
วัชรินทร์		-นำข้อมูลเว็บไซต์ที่ปรับปรุงใหม่เอาไว้ที่เครื่อง คอมพิวเตอร์ Web Server ของมหาวิทยาลัย		5-10 นาที
				


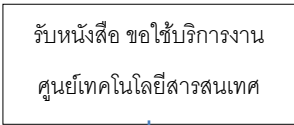
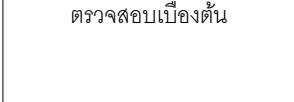
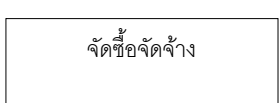
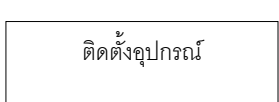
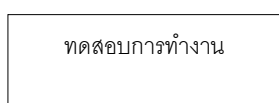

 มทร.ล้านนา	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Stand Operation Procedure)</p> <p>จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของฝ่ายต่างๆ ที่ ต้องการให้จัดทำ</p>	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	<p>เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย กองการศึกษา</p> <p>อนุมัติโดย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
---	---	------------	-----------	--


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
วัชรินทร์		<p>-ค้นหาข้อมูลใหม่มาปรับปรุงข้อมูลเดิม</p> <p>-รับข้อมูลข่าวสารจากฝ่ายต่างๆ</p>		2-15 นาที
วัชรินทร์		-วางแผนรูปแบบเว็บไซต์ที่จัดทำ		5-15 นาที
วัชรินทร์		-ดำเนินการจัดทำเว็บไซต์		5-30 นาที
วัชรินทร์		-ตรวจสอบข้อความต่างๆที่พิมพ์เข้าไป		10 นาที
วัชรินทร์		<p>-นำข้อมูลเว็บไซต์ที่จัดทำเอาไว้ที่เครื่อง คอมพิวเตอร์ Web Server ของ มหาวิทยาลัย</p>		5-10 นาที
				


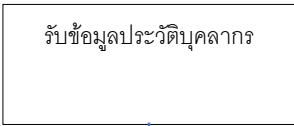
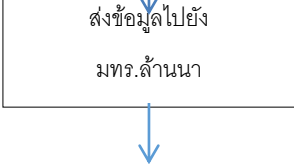
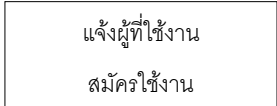


 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Stand Operation Procedure) ดูแลและควบคุมการใช้งานเว็บไซต์กระดาน ถาม-ตอบ ของมหาวิทยาลัยฯ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย กองการศึกษา อนุมัติโดย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
---	---	------------	-----------	---


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
วัชรินทร์		-ตั้งหัวข้อกระดานถาม-ตอบ ตามฝ่าย ต่างๆ และหัวข้อเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยฯ		1-10 นาที
วัชรินทร์+ ฝ่ายที่ เกี่ยวข้อง		-ตั้งกรรมการดูแลกระดานถาม-ตอบ ตามฝ่ายต่างๆ และหัวข้อเกี่ยวกับ มหาวิทยาลัยฯ		2-10 นาที
วัชรินทร์		-ตรวจสอบการโพสต์ถาม-ตอบ -ลบกระทู้ที่เป็นสแปม หรือไม่เข้า หัวข้อที่กำหนดไว้		1-5 นาที
วัชรินทร์		-แจ้งผู้เกี่ยวข้องตอบคำถามในหัวข้อที่มี การโพสต์ถามขึ้นมา		1-5 นาที
				


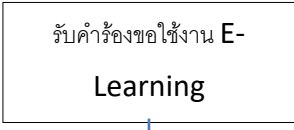
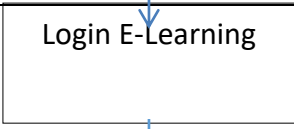
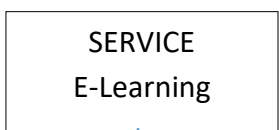

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  (Stand Operation Procedure)  ให้บริการงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ต่างๆ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย กองการศึกษา อนุมัติโดย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
---	---	------------	-----------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
วัชรินทร์		-รับหนังสือ ขอใช้บริการงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ จากฝ่ายที่ต้องการร้องขอ		1-2 นาที
วัชรินทร์		-ตรวจเช็คคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์เบื้องต้น		5-20 นาที
วัชรินทร์		-หากมีอุปกรณ์ชำรุดเสียหายซ่อมแซมไม่ได้ ต้องดำเนินการเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง		1-5 วัน
วัชรินทร์		-ติดตั้งอุปกรณ์เข้ากับระบบเพื่อให้สามารถใช้งานได้ -ติดตั้งซอฟต์แวร์ต่างๆ ที่มีปัญหาใหม่		10-60 นาที
วัชรินทร์		-หลังจากติดตั้งทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว ทดสอบการใช้งานต่างๆ		2-10 นาที
				


 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  <b>(Stand Operation Procedure)</b>  ดูแลและให้บริการระบบ E-Mail แก่บุคลากร และนักศึกษา	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย กองการศึกษา  อนุมัติโดย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
---	--	------------	-----------	---


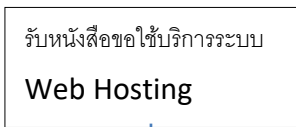
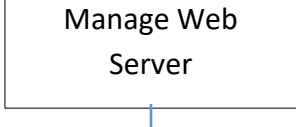
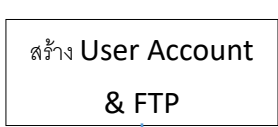
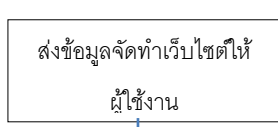

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
วัชรินทร์		-รับ ข้อมูลประวัติบุคลากรจากผู้ ที่ต้องการสมัคร E-Mail ใช้งาน		1-5 นาที
วัชรินทร์+ มทร.ล้านนา		-ส่ง ข้อมูลประวัติบุคลากรไปให้ ส่วนกลาง มทร.ล้านนา เพิ่มข้อมูลใน ฐานข้อมูลบุคลากร		ภายใน 6 ชั่วโมง
วัชรินทร์		-แจ้งผู้ที่สมัครทำการสมัคร E-Mail		1-5 นาที
วัชรินทร์		-สอนการใช้งานเบื้องต้น -หากผู้ใช้ลืมรหัสผ่านสามารถ Reset Password ให้ใหม่		1-5 นาที
				


 มทร.ลำปาง	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Stand Operation Procedure) ดูแลและให้บริการระบบ E-Learning แก่ บุคลากรและนักศึกษา	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย กองการศึกษา อนุมัติโดย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
--	---	------------	-----------	---

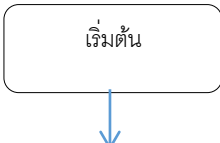
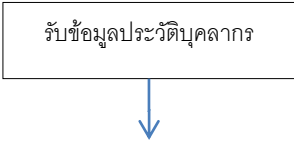
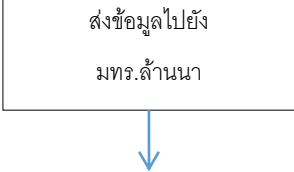
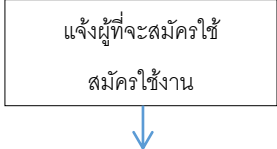
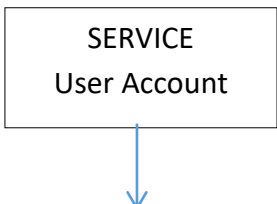

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
วัชรินทร์		-รับคำร้องขอใช้งาน E-Learning		1-2 นาที
วัชรินทร์		-ล็อกอินเข้าสู่ระบบ E-Learning		1 นาที
วัชรินทร์		-สอนการใช้งาน E-Learning -หากผู้ใช้ลืมรหัสผ่านสามารถ Reset Password ให้ใหม่		1-5 นาที
				





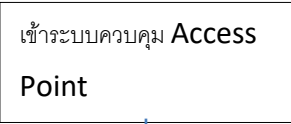
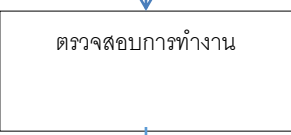
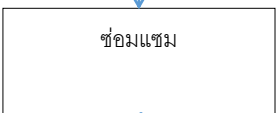
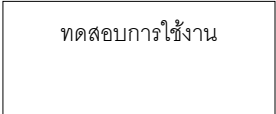

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Stand Operation Procedure) ดูแลและให้บริการระบบ Web hosting แก่ บุคลากรที่ต้องการจัดทำเว็บไซต์	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย กองการศึกษา อนุมัติโดย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
---	--	------------	-----------	---


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
วัชรินทร์		-รับหนังสือขอใช้บริการระบบ Web Hosting		1 นาที
วัชรินทร์		-สร้างพื้นที่เว็บไซต์บนเครื่อง Web Server -ติดตั้งเว็บไซต์และระบบต่างๆ		1-15 นาที
วัชรินทร์		-สร้าง User Account สำหรับเข้าใช้งาน -สร้าง Ftp สำหรับอัปโหลดข้อมูล		1-10 นาที
วัชรินทร์		-ส่งข้อมูลการใช้งานไปยังผู้ที่ร้องขอ -สอนการใช้งานเบื้องต้น		1-5 นาที
				

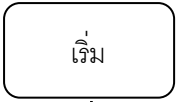
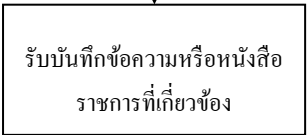
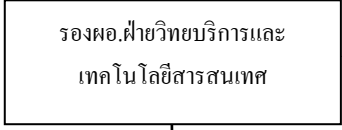
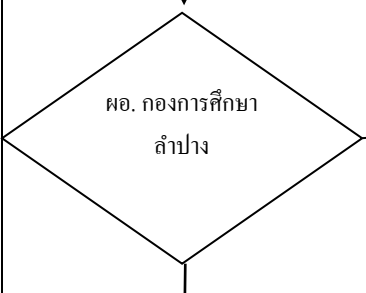
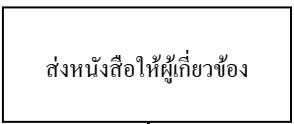

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Stand Operation Procedure) ดูแลและให้บริการระบบ User Account แก่บุคลากรและนักศึกษาที่ต้องการใช้ งาน Internet ผ่านระบบ WiFi	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย กองการศึกษา อนุมัติโดย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
---	---	------------	-----------	---


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
วัชรินทร์		-รับ ข้อมูลประวัติบุคลากรจากผู้ ที่ต้องการใช้ Internet ผ่านระบบ WiFi		1-5 นาที
วัชรินทร์+ มทร.ล้านนา		-ส่ง ข้อมูลประวัติบุคลากร ไปให้ ส่วนกลาง มทร.ล้านนา เพิ่มข้อมูลใน ฐานข้อมูลบุคลากร		ภายใน 6 ชั่วโมง
วัชรินทร์		-แจ้งผู้ที่จะสมัครทำการสมัครจาก เว็บไซต์		2-5 นาที
วัชรินทร์		-สอนการใช้งานเบื้องต้น -หากผู้ใช้ลืมรหัสผ่านสามารถ Reset Password ให้ใหม่		2-5 นาที
				


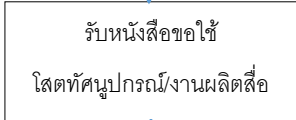

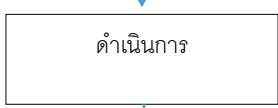
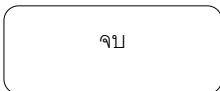
 มทร.ล้านนา	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Stand Operation Procedure) ดูแลอุปกรณ์และการให้บริการ Internet แบบ ไร้สาย WiFi ทั่วทั้งมหาวิทยาลัยฯ</p>	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	<p>เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย กองการศึกษา อนุมัติโดย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
---	---	------------	-----------	---


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
วัชรินทร์		- ล็อกอินเข้าสู่ระบบควบคุม Access Point		1 นาที
วัชรินทร์		- ตรวจสอบสถานการณ์ทำงานต่างๆ ของ Access Point		5 นาที
วัชรินทร์		- หากระบบมีปัญหาไม่สามารถใช้งาน ได้ ดำเนินทำการซ่อมแซมแก้ไข		1-30 นาที
วัชรินทร์		- ใช้คอมพิวเตอร์ลองทดสอบใช้งาน WiFi ในแต่ละจุด		5-10 นาที
				

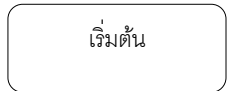
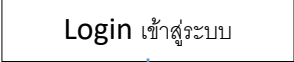
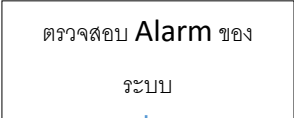
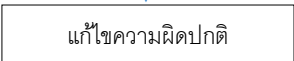
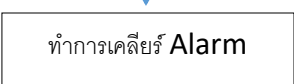
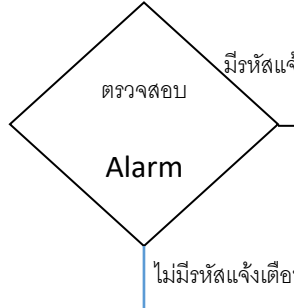

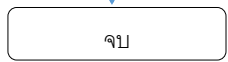
 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Stand Operation Procedure) หนังสือรับภายใน	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย กองการศึกษา อนุมัติโดย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
---	---	------------	-----------	---


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
งานสารบรรณ วัชรินทร์		รับบันทึกข้อความหรือหนังสือราชการ		1 นาที
รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ		เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศพิจารณา		2-5 นาที
ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ลำปาง		ผู้อำนวยการกองการศึกษาลำปางพิจารณาอนุมัติ		2-5 นาที
สารบรรณ วัชรินทร์		ส่งหนังสือตามพิจารณาอนุมัติ/ฉบับจริงคืนต้นสังกัด เก็บสำเนา		2 นาที
				

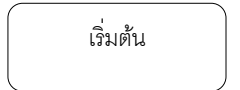
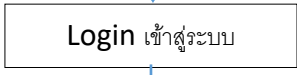
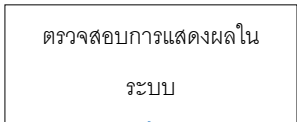
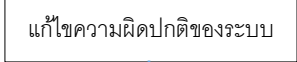
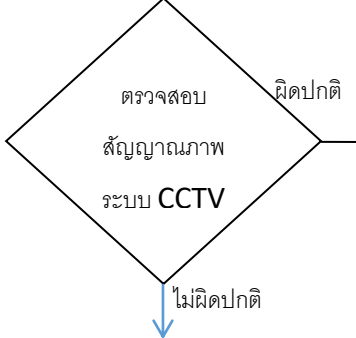

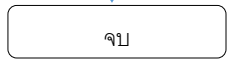
 มทร.ลำปาง	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Stand Operation Procedure)</p> <p>คู่มือแผนกเทคโนโลยีทางการศึกษา โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ งานผลิตสื่อวีดิทัศน์</p>	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	<p>เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย กองการศึกษา อนุมัติโดย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
--	---	------------	-----------	--


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
วัชรินทร์		-รับหนังสือขอใช้โสตทัศนูปกรณ์/งานผลิตสื่อ		1-2 นาที
หัวหน้าแผนกเทคโนโลยีทางการศึกษา		- นำเสนอหัวหน้าแผนกเทคโนโลยีทางการศึกษา พิจารณา		1-5 นาที
วัชรินทร์		-จัดบริการโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ -ดำเนินการผลิตสื่อวีดิทัศน์		1-5 วัน
				



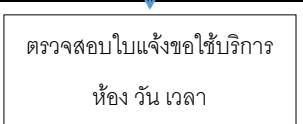
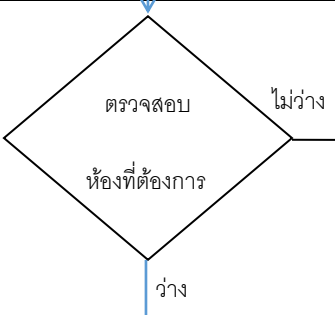
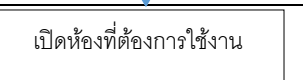
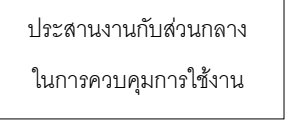
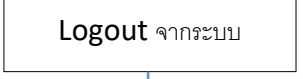

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Stand Operation Procedure) บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหาตู้สาขาระบบ โทรศัพท์	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย กองการศึกษา อนุมัติโดย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
---	---	------------	-----------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้ริษัท		1.Login เข้าสู่ ระบบ โปรแกรม WinFIOL 6.4		1 นาที
ผู้ริษัท		-ตรวจเช็คการทำงานของ Hardware & Software ต่างๆของผู้สาขา -ตรวจเช็คค่าต่างๆ ของระบบผ่านโปรแกรม WinFIOL 6.4		5-10 นาที
ผู้ริษัท		-หากพบรหัสแจ้งเตือนความผิดปกติของระบบ ทำการแก้ไขตามรหัสที่ระบุ		10-30 นาที
ผู้ริษัท		-หลังจากแก้ไขข้อผิดพลาดแล้ว ต้องทำการเคลียร์ Alarm อีกครั้ง		2 นาที
ผู้ริษัท		-ตรวจเช็คการทำงานของ Hardware & Software ต่างๆของผู้สาขาอีกครั้ง -ตรวจเช็คค่าต่างๆ ของระบบผ่านโปรแกรม WinFIOL 6.4 อีกครั้ง		2 นาที
		-เสร็จแล้วปิดโปรแกรม เพื่อออกจากระบบ		
		-สิ้นสุดการทำงาน		

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Stand Operation Procedure) งานให้บริการระบบกล้องวงจรปิด CCTV	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย กองการศึกษา อนุมัติโดย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
---	---	------------	-----------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้รับผิดชอบ		1.Login เข้าสู่ ระบบ โปรแกรม Milestone		1 นาที
ผู้รับผิดชอบ		-ตรวจเช็คค่าต่างๆ ของระบบผ่านโปรแกรม Milestone สถานะ live หรือ Recording		5 นาที
ผู้รับผิดชอบ		-หากพบความผิดปกติของระบบ ดำเนินการแก้ไข		5-30 นาที
ผู้รับผิดชอบ		-ตรวจเช็คการทำงานของ Hardware & Software ต่างๆของระบบ CCTV และบำรุงรักษาให้ระบบสามารถใช้งานได้เป็นปกติ เช่น ปรับมุมกล้อง เช็คทำความสะอาดหน้ากล้อง ปรับความคมชัด ระยะใกล้ไกล		5-30 นาที
		-เสร็จแล้วปิดโปรแกรม เพื่อออกจากระบบ		
		-สิ้นสุดการทำงาน		

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Stand Operation Procedure) งานให้บริการห้องประชุมทางไกลระบบ VDO Conference	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย กองการศึกษา อนุมัติโดย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
---	--	------------	-----------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้รับโทรศัพท์		1.Login เข้าสู่ระบบ การจองห้องประชุม VDO Conference		1 นาที
ผู้รับโทรศัพท์		-ตรวจสอบใบแจ้งขอใช้บริการห้องประชุมทางไกล VDO Conference ออนไลน์ผ่านระบบ e-personal		5-10 นาที
ผู้รับโทรศัพท์		-ตรวจเช็คห้องว่างหรือไม่ หากขอมาซ้ำซ้อน แจ้งให้ผู้ใช้งานไปใช้ห้องที่ว่าง		2 นาที
ผู้รับโทรศัพท์		- เปิดห้องที่ต้องการใช้งาน เช่น ห้องประชุม 1 และห้องชั้น 5 อาคารวิทยบริการฯ เครื่อง Polycom ห้องชั้น 2 อาคารวิทยบริการฯ เครื่อง Tenberg และห้องรองอธิการบดี ระบบ PBX		5 นาที
ผู้รับโทรศัพท์		-ประสานงานกับส่วนกลางเพื่อควบคุมการใช้งานทั้งระบบภาพและสัญญาณเสียงตลอดการใช้งาน		3-5 นาที
		-เสร็จแล้วออกจากระบบ		
		-สิ้นสุดการทำงาน		



สิทธิการเข้าถึงระบบสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

1. ระบบบริหารงานบุคคล (E-Personal)

Super Admin : ผู้พัฒนาซอฟต์แวร์

Admin : ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

User : บุคลากรสายสอน และสายสนับสนุน

2. ระบบบริหารจัดการเงินเดือนบุคลากร

Admin : งานการเงิน

User : บุคลากรสายสอน และสายสนับสนุน

3. ระบบแนวการสอนออนไลน์ (Online Syllabus System)

Super Admin : ผู้พัฒนาซอฟต์แวร์

Admin : บุคลากรสายสอน

User : นักศึกษา

4. ระบบประเมินการสอน Online

Super Admin : ผู้พัฒนาซอฟต์แวร์

Admin : ฝ่ายวิชาการ

User : นักศึกษา

5. ระบบสมุดบันทึกความดี (Meritbook)

Super Admin : ผู้พัฒนาซอฟต์แวร์

Admin : ฝ่ายกิจการนักศึกษา

User : นักศึกษา

6. ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (E-office)

Super Admin : ผู้พัฒนาซอฟต์แวร์

Admin : เจ้าหน้าที่สารบรรณฝ่ายทุกหน่วยงาน

User : บุคลากรสายสอน และสายสนับสนุน

7. ระบบจัดตารางเรียนตารางสอน

Super Admin : ผู้พัฒนาซอฟต์แวร์

Admin : งานหลักสูตร

User : บุคลากรสายสอน สายสนับสนุน และนักศึกษา

8. ระบบจองห้องประชุม VDO Conference

Super Admin : ผู้พัฒนาซอฟต์แวร์

Admin : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

User : บุคลากรสายสอน และสายสนับสนุน