



ระเบียบปฏิบัติงาน
QP (Quality Procedure)

หน่วยงาน กองการศึกษาลำปาง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

พ.ศ. 2568

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษาลำปาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ฉบับนี้จัดทำขึ้นตามภารกิจของหน่วยงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้ยึดถือปฏิบัติเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถใช้ประกอบการปฏิบัติงานแทนกันได้ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการและบรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้กองการศึกษาลำปาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาลำปาง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจต่อไป

กองการศึกษาลำปาง

มีนาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. ประวัติความเป็นมา	1
2. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ	1
3. โครงสร้างหน่วยงานและการบริหารงาน	2
4. คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)	3
▪ งานวิชาการ	
▪ งานวิจัยและฝึกอบรม	
▪ งานกิจการนักศึกษา	
▪ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
5. ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure) และประกาศ ระเบียบ กฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้อง	40
▪ การให้บริการซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบเครือข่าย	41
▪ งานทุนการศึกษา	44
▪ การออกเอกสารทางการศึกษา	46
▪ การให้บริการขออนุมัติดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ	48

กองการศึกษาลำปาง

1. ประวัติความเป็นมา

กองการศึกษาลำปาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ได้จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2550 (ข้อ 6) โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 124 ตอนพิเศษ 59 ง หน้า 12- 13 เมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2550 โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจความในมาตรา 6 และ 9 วรรค 2 ได้ออกประกาศให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ออกเป็นกองการศึกษาลำปาง และกองบริหารทรัพยากรลำปาง ในปีการศึกษา 2552 กองการศึกษาลำปาง ได้แบ่งงานออกเป็นฝ่าย 6 ฝ่ายคือ

- 1) ฝ่ายวิชาการ
- 2) ฝ่ายกิจการนักศึกษา
- 3) ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
- 4) ฝ่ายวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- 6) ฝ่ายกิจการพิเศษ

ปัจจุบัน กองการศึกษาได้แบ่งงานออกเป็น 4 งาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2563 คือ

- 1) งานวิชาการ
- 2) งานกิจการนักศึกษา
- 3) งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 4) งานวิจัยและบริการวิชาการ

2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา

“พัฒนาสู่ความเป็นเลิศทางเทคโนโลยี เพื่อมหาวิทยาลัย ชุมชน และประเทศชาติ”

วิสัยทัศน์ (Vision)

“พัฒนาการบริการทางการศึกษา ให้ได้มาตรฐาน และประทับใจ”

พันธกิจ (Mission)

กองการศึกษาลำปาง “มุ่งพัฒนาและสนับสนุนการจัดการศึกษา วิจัย เทคโนโลยีสารสนเทศ กิจกรรมนักศึกษา และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติการณ์ที่มีคุณภาพ สู่สังคมและประเทศชาติ”

ค่านิยม FAIR

F : Fast Service บริการรวดเร็ว

A : Active กระตือรือร้น

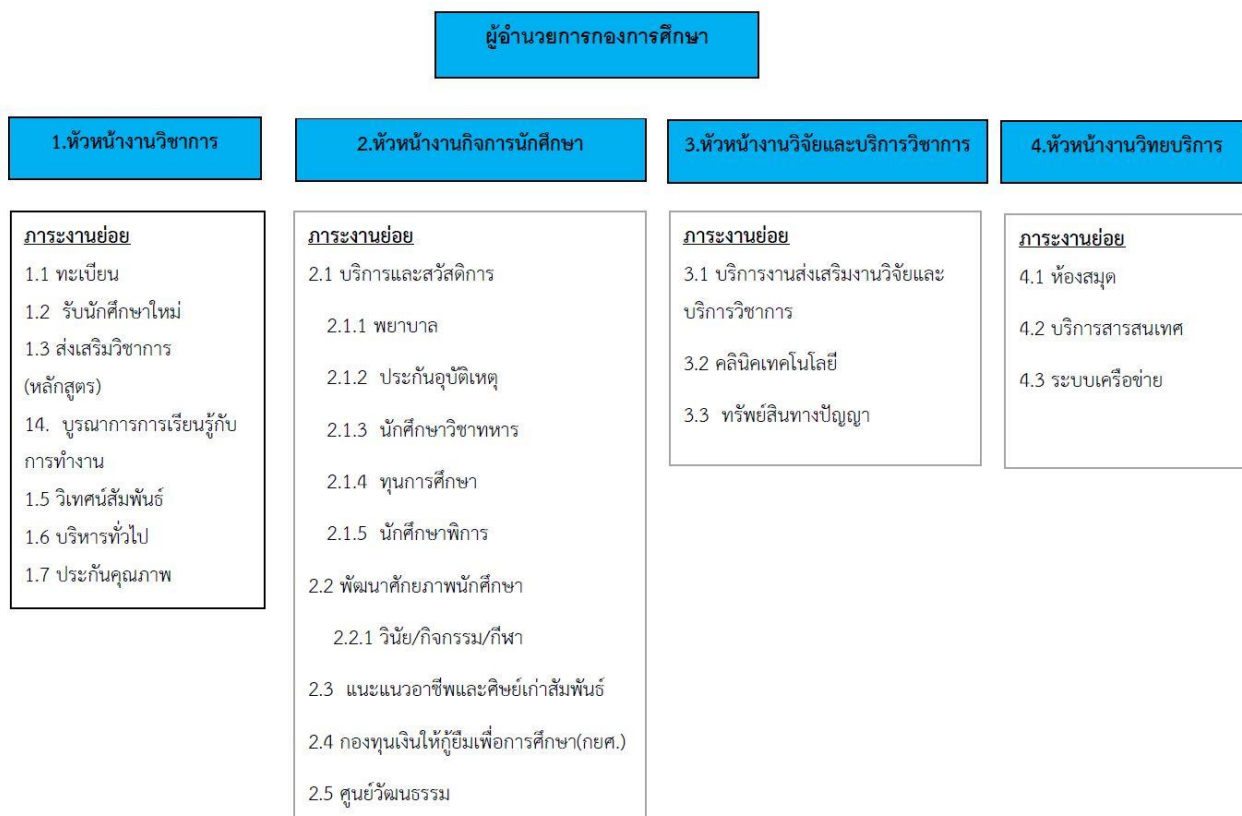
I : Impression ประทับใจ

R: Responsibility รับผิดชอบ

วัฒนธรรมองค์กร “ บริการ ถูกต้อง รวดเร็ว ประทับใจ ”

3.โครงสร้างหน่วยงานและการบริหารงาน

โครงสร้างการบริหารงานกองการศึกษา






คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(Job Specification)


รายละเอียดของงาน


(Job Description)


	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (สายสนับสนุน – งานศูนย์วัฒนธรรม/งานสารบรรณกองการศึกษา)		
ชื่อหน่วยงาน	กองการศึกษาลำปาง	สังกัด	กองการศึกษาลำปาง มทร.ล้านนา ลำปาง
งาน	งานศูนย์วัฒนธรรม	ชื่อ	นางสาวแสงจันทร์ วงค์ขันนท
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)	วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี
1. คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)			
<p>1.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 2. การส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมแก่กลุ่มนักศึกษา 3. การส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมแก่กลุ่มบุคลากร 4. งานโครงการรดน้ำดำหัวผู้อาวุโส 5. งานโครงการถวายเทียนพรรษา 6. งานแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 7. งานแผนการดำเนินงานกองการศึกษาลำปาง 8. การจัดซื้อจัดจ้าง 9. งานพิธีวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ภายในมหาวิทยาลัย 10. งานพิธีวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ร่วมกับหน่วยงานทั้งภาครัฐภาคเอกชน 11. การออกคำสั่งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมพิธีตามวันสำคัญต่างๆ 12. การจัดเตรียมจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการเข้าร่วมพิธีตามวันสำคัญต่างๆ 13. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถาบันองค์ประกอบที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 14. งานจัดการความรู้ KM มหาวิทยาลัย 15. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหน่วยงานสนับสนุนกองการศึกษาลำปาง 16. งานสารบรรณกองการศึกษาลำปาง 17. งานประชุมสายสนับสนุนกองการศึกษาลำปาง 18. การจัดทำรายงานประจำปีกองการศึกษาลำปาง 19. การกำกับติดตามแผนพัฒนาบุคลากรกองการศึกษาลำปาง 			


2. คุณสมบัติของเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)


1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ
2. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี
กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ ข้อ 2
กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ ข้อ 3
หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด
และ
3. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (สายสนับสนุนวิชาการ – งานวิชาการ)		
ชื่อหน่วยงาน	งานวิชาการ	สังกัด	กองการศึกษา ลำปาง
งาน	งานประกันคุณภาพการศึกษา	ชื่อ	นางสาวธนิณี นิตธรรมบัณฑิต
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)	วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี
1. คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)			
<p>1.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา งานวิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ดูแล ระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงานสนับสนุน และระดับสถาบัน 2. รับผิดชอบการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับหน่วยงานสนับสนุน และระดับสถาบัน 3. รับผิดชอบการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงานสนับสนุน และระดับสถาบัน 4. การกำกับติดตามจัดทำข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง หน่วยงานสนับสนุน และระดับสถาบัน 5. รับผิดชอบด้านการให้ความรู้งานประกันคุณภาพการศึกษา 6. รายงานข้อมูลนำเสนอ วิทยุทัศน์ สรุปผลการดำเนินงานในรอบปี 7. รับผิดชอบงานสารบรรณ งานวิชาการ 8. รายงานผลด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ITA 9. รายงานผลการประเมินองค์กรด้านการส่งเสริมคุณธรรม 10. วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไข 11. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก 12. ประเมินผลกิจกรรมโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย 13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 			
2. คุณสมบัติของเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ 2. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ ข้อ 2 กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ ข้อ 3 หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด <p>และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี 			


	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (สายสนับสนุนวิชาการ – งานทะเบียน)		
ชื่อหน่วยงาน	วิชาการ	สังกัด	กองการศึกษา
งาน	ทะเบียน	ชื่อ	น.ส.นงเยาว์ มูลหล่อ
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)	วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี
1. คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)			
<p>1.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานทะเบียนและประวัตินักศึกษา 2. งานด้านการลงทะเบียนเรียนนักศึกษา 3. งานประมวลผลการศึกษา 4. งานเลขานุการจัดประชุมอนุมัติผลการศึกษา 5. งานจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา 6. งานตรวจสอบคุณวุฒิ 7. งานบันทึกข้อมูลผลการเทียบโอน 8. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย 			
2. คุณสมบัติของเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ 2. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ ข้อ 2 กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ ข้อ 3 หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด <p>และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี 			

	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (สายสนับสนุนวิชาการ – งานส่งเสริมวิชาการ)		
ชื่อหน่วยงาน	งานวิชาการ	สังกัด	กองการศึกษา
งาน	ส่งเสริมวิชาการ	ชื่อ	นางสาวสุพรรณณี หมูแก้วเครือ
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)	วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี
1. คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)			
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>			
1. ด้านการปฏิบัติการ			
<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำคำสั่ง คณะกรรมการจัดทำตารางสอน จัดทำตารางสอนอาจารย์กลุ่มวิชาศึกษาทั่วไปทุกท่าน ตารางการใช้ห้องเรียนทุกห้องที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน ภาคการศึกษาที่ 1 และภาคการศึกษาที่ 2 และตรวจสอบความถูกต้องของตารางสอนอาจารย์ทุกหลักสูตร 2. ดำเนินการเปิดรายวิชาในระบบทะเบียนกลางที่ทำการเปิดการเรียนการสอนทุกรายวิชาของพื้นที่ลำปาง ให้นักศึกษาทุกคนลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2 และภาคการศึกษาฤดูร้อน 3. ให้บริการเปิดรายวิชาให้กับนักศึกษาที่มายื่นคำร้องขอเปิดรายวิชา /กลุ่มวิชาเพิ่ม ทุกภาคการศึกษา 4. จัดกลุ่มให้กับนักศึกษาใหม่ ดำเนินการลงทะเบียนให้กับนักศึกษาใหม่ทุกชั้นปี และตรวจสอบการลงทะเบียนให้ตรงตามแผนการเรียนเสนอแนะ 5. ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาคและตารางสอบปลายภาคของนักศึกษา ตารางคุมสอบของอาจารย์ ตารางการใช้ห้องสอบ คำสั่งคณะกรรมการวัดผลการศึกษา คำสั่ง คณะกรรมการกำกับห้องสอบ ดำเนินการตรวจเช็คจำนวนของข้อสอบ ติดตามข้อสอบ ในภาคการศึกษาที่ 1 และภาคการศึกษาที่ 2 6. จัดทำคำสั่ง คณะกรรมการดำเนินงานภาคการศึกษาฤดูร้อน คำสั่ง อาจารย์ผู้สอนภาคฤดูร้อน 7. คิดภาระงานสอนเกินให้กับอาจารย์ที่เบิกภาระงานสอนเกิน 8. จัดทำชุดเบิกภาระงานสอนเกินให้กับอาจารย์ 			


	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (สายสนับสนุนวิชาการ – งานส่งเสริมวิชาการ)		
ชื่อหน่วยงาน	งานวิชาการ	สังกัด	กองการศึกษา
งาน	ส่งเสริมวิชาการ	ชื่อ	นางสาวสุพรรณณี หมูแก้วเครือ
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)	วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการดำเนินงานในการจัดทำรายวิชาสำหรับให้นักศึกษาลงทะเบียนออนไลน์ ให้แล้วเสร็จก่อน เพื่อให้นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนได้ตามกำหนดเวลาในปฏิทินการศึกษา</p> <p>วางแผนการดำเนินการในงานวัดผลการศึกษา เริ่มตั้งแต่การจัดทำคำสั่ง การสำรวจรายวิชาสอบ การกำหนดวันในการส่งต้นฉบับข้อสอบ การจัดตารางสอบของนักศึกษา การจัดตารางกำกับห้องสอบสำหรับอาจารย์ เพื่อให้ทันตามกำหนดเวลาสอบตามปฏิทินการศึกษา</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานงานกับคณะและหลักสูตรในการขอแผนการเรียนเสนอแนะ เพื่อใช้ประกอบการจัดตารางสอนสำหรับรายวิชาศึกษาทั่วไป และประสานงานกับหลักสูตรในการขอรายวิชาสำหรับบันทึกในระบบทะเบียนกลางสำหรับให้นักศึกษาลงทะเบียนออนไลน์ เพื่อให้ทันตามกำหนดเวลาในปฏิทินการศึกษา</p> <p>ประสานงานกับคณะในการส่งสำรวจรายวิชาสอบกลางภาคและปลายภาค การส่งต้นฉบับข้อสอบ ประสานงานกับงานบุคลากรและอาจารย์สำหรับจัดตารางกำกับห้องสอบ เพื่อที่จะได้ดำเนินงานให้ทันตามกำหนดเวลาในปฏิทินการศึกษา</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้บริการเปิด เพิ่มรายวิชา / กลุ่มเรียน ให้กับนักศึกษาที่ส่งใบคำร้องขอเปิด ด้วยความสุภาพ เต็มใจบริการ และสอบถามถึงความต้องการของผู้ที่เข้ามาติดต่อก่อนทุกครั้ง เพื่อทำให้เกิดความรู้สึกที่ดีและเป็นมิตร 2. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นให้กับนักศึกษาที่มาติดต่อขอลงทะเบียนออนไลน์ ด้วยความเต็มใจ 3. ให้บริการสำเนาตารางสอนย้อนหลังให้กับอาจารย์ที่มาติดต่อเพื่อใช้ประกอบการขอผลงานวิชาการ ด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม เต็มใจบริการ 			

	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (สายสนับสนุนวิชาการ – งานส่งเสริมวิชาการ)		
ชื่อหน่วยงาน	งานวิชาการ	สังกัด	กองการศึกษา
งาน	ส่งเสริมวิชาการ	ชื่อ	นางสาวสุพรรณณี หมูแก้วเครือ
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)	วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี
2. คุณสมบัติของเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)			
<p>1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>2. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ ข้อ 2 กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ ข้อ 3 หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด</p> <p>และ</p> <p>3. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี</p>			

	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (สายสนับสนุนวิชาการ – งานวิชาการ)		
ชื่อหน่วยงาน	งานวิชาการ	สังกัด	กองการศึกษา ลำปาง
งาน	หัวหน้างานวิชาการ	ชื่อ	นายอภิชาติ ปิ๋บ้านใหม่
ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)	วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี
1. คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)			
<p>1.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล งานส่งเสริมวิชาการ งานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินงานทะเบียนการศึกษา งานทะเบียนประวัตินักศึกษา 2. ตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา 3. จัดทำเอกสารทางการศึกษา 4. ควบคุมดำเนินการวัดและประเมินผลการศึกษา 5. ติดตามผลการศึกษานักศึกษาที่มีผลการเรียนไม่สมบูรณ์ 6. จัดทำสถิติข้อมูลนักศึกษา 7. ดูแลระบบฐานข้อมูลนักศึกษา การใช้งานระบบทะเบียนกลาง 8. งานขึ้นทะเบียนบัณฑิต จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ในแต่ละภาคการศึกษา 9. กำกับติดตามและดำเนินงานส่งเสริมวิชาการ งานจัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ 10. กำกับติดตามและดำเนินงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ งานแนะแนวศึกษาต่อ 11. กำกับติดตามและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา 12. ดูแลปรับปรุงแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย งานระบบเครือข่ายทางคอมพิวเตอร์ 13. ดำเนินงานด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ 14. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก 15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 			
2. คุณสมบัติของเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)			
<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ 2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ 3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ 			

	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (สายสนับสนุนวิชาการ – งานวิชาการ)		
ชื่อหน่วยงาน	งานวิชาการ	สังกัด	กองการศึกษา
งาน	งานรับสมัครนักศึกษา	ชื่อ	นางสาวปรียานุช วั่งจิว
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา(พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)	วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี
1. คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)			
<p>1.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ รายงานตัวนักศึกษาใหม่ งานแนะแนวการศึกษา งานส่งเสริมวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบงานการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ดำเนินการจัดการสนับสนุน ประชาสัมพันธ์ ดูแล ติดตามและให้คำปรึกษานักศึกษาใหม่ และประสานงานกับอาจารย์ประจำหลักสูตรในเปิดรับรับสมัคร การสอบสัมภาษณ์ ตลอดจนผู้ผ่านการคัดเลือกและชำระค่าบำรุงการศึกษา 2. รับผิดชอบงานรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ทั้งแบบออนไลน์และออนไลน์ 3. รับผิดชอบงานถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ ดำเนินการดูแล ติดตามและประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. รับผิดชอบงานแนะแนวและประชาสัมพันธ์หลักสูตรของมหาวิทยาลัย ดำเนินการดูแล ติดตามและประสานงานคณาจารย์ที่เกี่ยวข้อง และติดต่อสถานศึกษาต่าง ๆ 5. จัดกิจกรรมโครงการแนะแนวทางการศึกษาอื่น ๆ ได้แก่ โครงการเปิดบ้านราชชมงคล ออกบูธจัดกิจกรรม 6. รับผิดชอบการเบิก-จ่าย งบประมาณและดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง โครงการที่ได้รับมอบหมายต่างๆ 7. วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคของการจัดการศึกษา พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไข 8. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 			
2. คุณสมบัติของเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)			
<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 			

	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (สายสนับสนุนบริหาร – งานกิจการนักศึกษา)		
ชื่อหน่วยงาน	งานกิจการนักศึกษา	สังกัด	กองการศึกษาลำปาง
งาน	หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	ชื่อ	นางสาวธนพร ยะสุทธิ
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี
1. คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)			
1.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการรับผิดชอบงานด้านการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาด้วยการให้บริการงานกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาแก่นักศึกษา ที่กำลังศึกษาภายในมหาวิทยาลัยฯ ที่มีความประสงค์ขอกู้ยืมเงินแต่ละปีการศึกษา และให้ข้อมูลในประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้กับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาเมื่อครบกำหนดการชำระเงินคืนกองทุนที่ได้รับไปตามสัญญากู้ยืมเงิน ภายใต้การกำกับแนะนำ ติดตาม ตรวจสอบ ร่วมกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			
1.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ			
<ol style="list-style-type: none"> 1. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่เกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาและเงื่อนไขต่าง ๆ ผ่านช่องทางการสื่อสารให้กับนักศึกษาที่ประสงค์จะขอกู้ยืมเงินในแต่ละปีการศึกษานั้น เพื่อทราบข้อมูลและปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง 2. การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการยื่นคำขอกู้ยืมเงิน การทำสัญญากู้ยืมเงิน และการเบิกเงินกู้ยืม 3. การค้นคว้าศึกษาหาความรู้และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านสื่อต่างๆ และผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว 4. ดำเนินงานตามขั้นตอนของการกู้ยืมเพื่อการศึกษา ที่งานกองทุนฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด ได้แก่ การเตรียมการให้กู้ยืม การรายงานสถานภาพการศึกษา การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน การอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน การเบิกเงินกู้ยืม และการส่งคืนเงินกู้ยืมที่มีได้ใช้ ผ่านระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล 5. การเข้าร่วมอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ทั้งออนไลน์และออนไซต์ เพื่อได้รับความรู้เพิ่มพูนให้เกิดประสิทธิภาพงานมากยิ่งขึ้น 6. การนำเทคโนโลยีใหม่ๆ และสื่อต่างๆ ที่นำมาช่วยในงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลที่กระชับและง่ายต่อการสื่อสารให้กับนักศึกษาเข้าใจง่าย 7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 			
2. คุณสมบัติของเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ 2. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี <ul style="list-style-type: none"> กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ ข้อ 2 กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ ข้อ 3 หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด <p>และ</p> 3. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี 			

	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (สายสนับสนุน – งานกิจการนักศึกษา)		
ชื่อหน่วยงาน	กองการศึกษาลำปาง	สังกัด	กองการศึกษาลำปาง มทร.ล้านนา ลำปาง
งาน	กิจการนักศึกษา	ชื่อ	นางสาวกริณี เลียงประเสริฐ
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)	วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี
1. คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)			
<p>1.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวางแผนและดำเนินโครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ดูแลและสนับสนุนกิจกรรมของสโมสรนักศึกษาและชมรมต่าง ๆ ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาทักษะทางวิชาการ ทักษะชีวิต และจิตอาสา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประชาสัมพันธ์ และการให้คำปรึกษา ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา องค์กรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จัดกิจกรรมความร่วมมือเครือข่าย และหน่วยงานรัฐ สร้างเครือข่ายศิษย์เก่าและจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานกิจกรรมนักศึกษา ได้แก่ งานกิจกรรมสโมสรนักศึกษา งานปฐมนิเทศนักศึกษา งานปัจฉิมนิเทศนักศึกษา งานพระราชทานปริญญาบัตร งานกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา งานกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย งานกีฬาบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดลำปาง งานกีฬาอุดมศึกษาสัมพันธ์จังหวัดลำปาง เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(2) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา</p> <p>(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลนเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(4) ปฏิบัติงานติดตามการสำรวจภาวะการมีงานทำและความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อบัณฑิต มทร.ล้านนา</p> <p>(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>			

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ภาระงานหลัก

1. งานกิจกรรม (ด้านกิจกรรมโครงการ)

1. เข้าร่วมกำหนดการจัดกิจกรรมและร่วมวางแผนปฏิบัติงานของสโมสรนักศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับปฏิทินกิจกรรมและระเบียบข้อปฏิบัติของมหาวิทยาลัย
2. ในการจัดทำโครงการจะติดตามการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนเป็นระยะพร้อมทั้งให้คำแนะนำหากมีข้อขัดข้อง
3. ช่วยประสานงานหรือให้คำแนะนำในการดำเนินงานโดยจะติดตามและสอบถามกับนายกสโมสรนักศึกษาเพื่อให้การดำเนินงานแต่ละขั้นตอนเป็นไปตามระยะเวลาที่ได้วางแผนงานไว้
4. สนับสนุนในการดำเนินกิจกรรมที่มีประโยชน์กับนักศึกษา พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับสโมสรนักศึกษาทั้งสโมสรกลางและสโมสรทุกคณะรวมทั้งสภานักศึกษาด้วย
5. ตอบข้อซักถาม หรือให้คำชี้แจงกับบุคลากรทั้งภายนอกและภายในที่สอบถามเกี่ยวกับงานกิจกรรมและการจัดกิจกรรมของสโมสรนักศึกษาเพื่อให้มีความเข้าใจที่ตรงกันและดำเนินกิจกรรมให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
6. หลังจากมีการดำเนินโครงการเรียบร้อยแล้วจะติดตามการสรุปรูปแบบของสโมสรนักศึกษา

งานกิจกรรม (ด้านการเงิน)

1. ในการขออนุมัติเบิกเงินกิจกรรมและเงินกีฬาในแต่ละภาคการศึกษานั้นจะแบ่งการดำเนินการออกเป็น 2 รอบดังนี้ รอบที่ 1 คือ นักศึกษาที่ชำระค่าเล่าเรียนปกติและรอบที่ 2 คือ นักศึกษาที่ชำระค่าเล่าเรียนโดยเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ)
2. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอความอนุเคราะห์จำนวนนักศึกษาที่กำลังศึกษาและชำระค่าเล่าเรียนในการศึกษานั้น ๆ โดยนำเสนอหัวหน้างานและผู้ช่วยการกองการศึกษา ตามลำดับ
3. เมื่อได้รับจำนวนนักศึกษาจากงานทะเบียนแล้วจะนำข้อมูลมาคำนวณตามระเบียบของงานกิจกรรมเพื่อแยกข้อมูลของแต่ละสโมสร

4. จัดทำรายละเอียดในการคำนวณเงินแต่ละสโมสรนักศึกษาโดยบัญชีเงินฝากจำนวน 27 เล่ม ซึ่งจะมีเหรียญกษาปณ์และอาจารย์ที่ปรึกษาด้านการเงินเป็นผู้ดูแลบัญชี

5. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเงินกิจกรรมและเงินกีฬาให้กับทุกสโมสรและสถานศึกษาเรียนผู้ช่วยอธิการบดีนำเสนอหัวหน้างานและผู้บริหารลงนามตามลำดับต่อไป

6. ติดตามและประสานงานกับงานการเงินเพื่อสอบถามการโอนเงินกิจกรรมและเงินกีฬาเข้าบัญชีของสโมสรนักศึกษาเมื่อได้ข้อมูลแล้วจะแจ้งให้เหรียญกษาปณ์สโมสรศึกษานำสมุดบัญชีไปปรับให้เป็นยอดปัจจุบัน

3. งานซ่อมรับพระราชทานปริญญาบัตร

1. ประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษาและสำนักวิชาการและงานทะเบียนเพื่อขอทราบกำหนดการวันซ่อมใหญ่และรับจริง
2. ร่วมประชุมกับกองพัฒนานักศึกษาและ 6 เขตพื้นที่ ถึงแนวทางการดำเนินงาน ปัญหา ข้อเสนอแนะต่างๆ
3. ร่วมหารือและวางแผนกำหนดการกับหัวหน้างานเพื่อกำหนดวันซ่อมย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตรในเขตพื้นที่
4. นำร่างกำหนดการเข้าในที่ประชุมผู้บริหารเพื่อแจ้งให้กับผู้บริหารทราบ
5. ประสานงานกับฝ่ายนโยบายและแผนรวมถึงฝ่ายการเงินเพื่อขอทราบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในการจัดทำโครงการซ่อมย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อนำมาจัดทำโครงการและขออนุมัติงบประมาณ
6. จัดส่งกำหนดการให้กับฝ่ายประชาสัมพันธ์เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
7. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อนำเสนอให้หัวหน้าพิจารณาและปรับปรุงแก้ไข
8. วางแผนกับหัวหน้างานเพื่อจัดประชุมหารือกับคณะกรรมการเกี่ยวกับการดำเนินงานพิธีซ่อมพระราชทานปริญญาบัตร
9. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเชิญคณะกรรมการประชุมพร้อมทั้งจัดทำระเบียบวาระการประชุมกำหนดการปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะงบประมาณ
10. จัดทำรายงานการประชุมเพื่อเสนอหัวหน้างานพิจารณา
11. ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามการดำเนินงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
12. ดำเนินงานจัดงานพิธีซ่อมย่อยตามกำหนดการ
13. ประสานงานกับฝ่ายประเมินผลเพื่อขอสรุปประเมินผลการดำเนินงานพร้อมทั้งสรุปปัญหาอุปสรรคจากการสังเกตการณ์และนำมาวิเคราะห์ปรับปรุงข้อเสนอแนะเพื่อรวบรวมและนำเสนอหัวหน้างาน

4. งานปฐมนิเทศนักศึกษา

1. ร่วมหารือและวางแผนกับผู้บังคับบัญชาและฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการกำหนดวันจัดงานปฐมนิเทศนักศึกษา
2. เมื่อได้กำหนดการดำเนินงานจะประสานงานกับฝ่ายวิชาการเพื่อขอทราบจำนวนนักศึกษาใหม่และประสานงานกับฝ่ายนโยบายและแผนเพื่อขอทราบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
3. ดำเนินการจัดทำโครงการเพื่อขอพิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้นตอน
4. ดำเนินการร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละฝ่ายเพื่อนำเสนอหัวหน้างานพิจารณา
5. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการทุกฝ่ายเพื่อหารือแนวทางการดำเนินงานพร้อมจัดทำรายงานการประชุมเพื่อเสนอให้หัวหน้างานพิจารณา
6. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคำสั่งแต่งตั้งนักศึกษาสโมสรช่วยงานเพื่อขอพิจารณาลงนาม

7. ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการเตรียมงาน เช่น ฝ่ายอาคารสถานที่เพื่อขอใช้ห้องประชุมและขอยืมโต๊ะ เก้าอี้ ประสานงานกับผู้บริหารในการให้ข้อมูลของมหาวิทยาลัย ประสานงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์เพื่อจัดทำวิทัศน์และป้ายประชาสัมพันธ์รวมทั้งประชาสัมพันธ์กำหนดการให้นักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบรายละเอียด
 8. จัดทำสรุปผลการประเมินที่ได้จากฝ่ายสรุปและประเมินผลพร้อมทั้งจากการสังเกตการณ์นำมาวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขเพื่อนำเสนอหัวหน้างาน
 9. สรุปผลการดำเนินงานปฐมนิเทศนักศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและจัดสรรงบประมาณในปีต่อไป
- 5. งานจัดซื้อจัดจ้างสื่อกิจกรรมนักศึกษา**
1. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีที่ได้กำหนดไว้
 2. วางแผนกับหัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและสโมสรนักศึกษาเพื่อออกแบบสื่อกิจกรรมนักศึกษา
 3. ประสานงานกับฝ่ายนโยบายและแผนเพื่อสอบถามงบประมาณที่ได้
 4. การจัดสรรเพื่อนำมาจัดโครงการเพื่อขออนุมัติ
 5. ประสานงานกับฝ่ายทะเบียนเพื่อขอจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนทั้งหมดในปีการศึกษา
 6. ประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษาเพื่อขอทราบ TOR และตัวอย่างสื่อกิจกรรม
 7. จัดทำบันทึกข้อความและขออนุมัติโครงการเพื่อนำเสนอให้หัวหน้างานและผู้บริหารพิจารณาลงนามอนุมัติตามลำดับและให้ฝ่ายพัสดุเป็นผู้ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
 8. ประสานงานกับร้านเพื่อออกแบบสื่อกิจกรรม
 9. แจ้งจำนวนและขนาดสื่อกิจกรรมรวมถึงแบบสื่อกิจกรรมที่จะจัดทำ
 10. ติดตามทวงถามร้านค้าเกี่ยวกับการดำเนินงานเพื่อให้จัดส่งให้ตรงตามที่ได้กำหนดไว้
 11. เมื่อได้รับสื่อกิจกรรมจะทำการตรวจนับสื่อกิจกรรมที่ได้รับจากร้านค้าให้ตรงตามจำนวนที่สั่งซื้อหากไม่ครบจะประสานงานทวงถามร้านค้า
 12. ดำเนินการแจกสื่อกิจกรรมนักศึกษาตามขนาดและจำนวนที่ศึกษาแจ้งมาแต่ละหลักสูตรพร้อมทั้งให้ลงลายมือชื่อในการรับสื่อกิจกรรมเพื่อเป็นหลักฐานในการรับสื่อกิจกรรม
 13. สรุปปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานให้กับหัวหน้างาน
- 6. งานปัจฉิมนิเทศนักศึกษา**
1. ร่วมหารือและวางแผนกับผู้บังคับบัญชาและฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการกำหนดวันจัดงานปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
 2. เมื่อได้กำหนดการดำเนินงานจะประสานงานกับฝ่ายวิชาการเพื่อขอทราบจำนวนนักศึกษาและประสานงานกับฝ่ายนโยบายและแผนเพื่อขอทราบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 3. ดำเนินการจัดทำโครงการเพื่อขอพิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้นตอน
 4. ดำเนินการร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละฝ่ายเพื่อนำเสนอหัวหน้างานพิจารณา
 5. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการทุกฝ่ายเพื่อหารือแนวทางการดำเนินงานพร้อมจัดทำรายงานการประชุมเพื่อเสนอให้หัวหน้างานพิจารณา
 6. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคำสั่งแต่งตั้งนักศึกษาสโมสรช่วยงานเพื่อขอพิจารณาลงนาม

7. ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการเตรียมงาน เช่น ฝ่ายอาคารสถานที่เพื่อขอใช้ห้องประชุมและขอยืมโต๊ะเก้าอี้ประสานงานกับผู้บริหารในการให้ข้อมูลของมหาวิทยาลัย ประสานงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์เพื่อจัดทำวิดิทัศน์และป้ายประชาสัมพันธ์รวมทั้งประชาสัมพันธ์กำหนดการให้นักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบรายละเอียด
8. จัดทำสรุปผลการประเมินที่ได้จากฝ่ายสรุปและประเมินผลพร้อมทั้งจากการสังเกตการณ์นำมาวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขเพื่อนำเสนอหัวหน้างาน
9. สรุปผลการดำเนินงานปฐมนิเทศนักศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและจัดสรรงบประมาณในปีต่อไป

ภาระงานรอง

1. งานสำรวจภาวะการปฏิบัติงานและความพึงพอใจของสถานประกอบการ

1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีโดยมีการวางแผนงานเพื่อให้ทราบแนวทางการดำเนินงาน
2. ลำดับขั้นตอนการดำเนินงานตามแผนงานที่ได้วางไว้ซึ่งจะต้องประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในหน่วยงานคือคณะต่างๆ และภายนอกพื้นที่ คือ กองพัฒนานักศึกษา
3. ดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษาที่รับผิดชอบส่วนงานนี้เพื่อขอรับทราบกำหนดการการเปิดระบบให้กรอกข้อมูลภาวะการปฏิบัติงานในเว็บไซต์ www.ejobs.rmutl.ac.th
4. เมื่อทราบข้อมูลช่วงเวลาที่เปิดระบบแน่นอนแล้วจะนำเข้าหารื้อและวางแผนการดำเนินงานกับหัวหน้างานในการประกาศกำหนดการแจ้งให้บัณฑิตเข้ามากรอกข้อมูลภายในระยะเวลาที่กำหนด
5. ประสานงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์เพื่อจัดส่งข้อมูลการทำแบนเนอร์ข้อมูลประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการกรอกข้อมูลภาวะการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โดยจะมีการประชาสัมพันธ์ในช่องทางโซเชียลต่างๆ เช่น หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย หน้าเพจฝ่ายประชาสัมพันธ์ ไลน์กลุ่มต่างๆ

2. งานประกันคุณภาพ


1. หารือร่วมกันวางแผนและขั้นตอนการดำเนินงาน การหลักฐานเอกสารประกอบงานประกันคุณภาพกับเจ้าหน้าที่ในงานกิจการนักศึกษา
2. เจ้าหน้าที่ในงานกิจการนักศึกษาร่วมกันหาหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบงานประกันคุณภาพ
3. พิมพ์ข้อมูลลงในแบบฟอร์มงานประกันคุณภาพที่กำหนดไว้
4. สืบค้น หาข้อมูล ตัวอย่างการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพในอินเทอร์เน็ต จากหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือสถานศึกษาอื่นๆ หรือสอบถามโดยตรงจากเขตพื้นที่อื่นของ มทร. ล้านนา
5. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องงานประกันคุณภาพทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัยฯ
6. รวบรวมเอกสารและข้อมูลประกอบงานประกันคุณภาพด้วยความละเอียดและถูกต้อง
7. สรุปผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ เพื่อรวบรวมปัญหา ข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงครั้งถัดไป

ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

1. งานตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี

1. มีการวางแผนการดำเนินงานกับเจ้าหน้าที่ในงานกิจการนักศึกษา
2. เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการดำเนินงานตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี
3. ตรวจสอบเช็คครุภัณฑ์คงเหลือที่มีอยู่ในงานกิจการนักศึกษา อาทิเช่น ครุภัณฑ์ที่ใช้งานได้ ชำรุด สูญหาย
4. เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการดำเนินงานในการติดตามความก้าวหน้าในการตรวจสอบเช็คครุภัณฑ์หรือหากพบข้อสงสัยร่วมกันหารือและหาวิธีการแก้ไข

<p>5. ประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินงานตรวจสอบครุภัณฑ์ในกรณีที่พบ</p> <p>6. สรุปการตรวจเช็คครุภัณฑ์คงเหลือโดยละเอียดและสำเนาเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐาน ต้นฉบับส่งคืนประธานกรรมการในการดำเนินการต่อไป</p> <p>7. นำผลการดำเนินการสรุปออกเป็นประเด็นและนำมาวิเคราะห์</p> <p>8. รายงานผลการดำเนินงานที่ได้เสนอประธานกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือ เพื่อนำมาเป็นปรับปรุงในครั้งถัดไป</p> <p>2. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1. งานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งคำสั่งจากมหาวิทยาลัย</p> <p>2. งานอื่นๆ ที่ได้รับการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือองค์กร เช่น การจัดการประชุม การเตรียมเอกสาร การจัดทำรายงาน การประสานงานกับทีมอื่นๆ</p>
<p>2. คุณสมบัติของเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)</p>
<p>1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>2. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี</p> <p>กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ ข้อ 2</p> <p>กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ ข้อ 3 หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด</p> <p>และ</p> <p>3. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี</p>

	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (สายสนับสนุน – งานกิจการนักศึกษา)		
ชื่อหน่วยงาน	กองการศึกษาลำปาง	สังกัด	กองการศึกษาลำปาง มทร.ล้านนา ลำปาง
งาน	กิจการนักศึกษา	ชื่อ	นางสาวณัฐพรรณ งามสม
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)	วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี
1. คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)			
<p>1.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวางแผนและดำเนินโครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ดูแลและสนับสนุนกิจกรรมของสโมสรนักศึกษาและชมรมต่าง ๆ ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาทักษะทางวิชาการ ทักษะชีวิต และจิตอาสา รวมไปถึงการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประสานสัมพันธ์และดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการสวัสดิการ นักศึกษางานทุนการศึกษา การบริการสุขภาพ และการให้คำปรึกษา ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา องค์กรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จัดกิจกรรมความร่วมมือเครือข่าย และหน่วยงานรัฐ สร้างเครือข่ายศิษย์เก่าและจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องและภาระงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ภาระงานหลัก</p> <p>1. งานทุนการศึกษา (การเบิกจ่ายทุนภายนอก ได้แก่ทุนเรียนดี มทร.ล้านนา และทุนจากหน่วยงานภายนอก เช่น มูลนิธิ บริษัทต่างๆ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 รับหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัดเรื่องการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา 1.2 แจกนัดหมายนักศึกษาจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกทุนการศึกษา 1.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารนักศึกษา 1.4 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินทุน เอกสารขอเบิกเพื่อประกอบชุดเบิกและเสนอลงนามตามลำดับขั้น 1.4 เมื่อผู้บริหารสูงสุดอนุมัติแล้วนำส่งชุดเบิกทุนการศึกษาให้กับงานการเงินเพื่อตั้งเบิกเงินทุนให้นักศึกษาต่อไป 1.5 จัดทำหนังสือขอบคุณและเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆไปยังหน่วยงานที่บริจาคทุนการศึกษา 1.6 ประสานงานระหว่างหน่วยงานทุนการศึกษากับนักศึกษากรณีแจ้งให้นักศึกษาทำกิจกรรมต่างๆ หรือแจ้งให้นักศึกษาดำเนินกิจกรรมต่างๆตามภารกิจของหน่วยงานทุน <p>กรณีหน่วยงานโอนเงินทุนให้กับนักศึกษาโดยตรง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.7 รวบรวมเอกสาร ได้แก่ แบบตอบรับทุน ใบรายงานผลการเรียน เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามประสงค์ของหน่วยงาน 1.8 จัดทำหนังสือส่งออกแจ้งขอบคุณและนำส่งเอกสารให้กับหน่วยงาน 1.9 รับรองพฤติกรรมและควบคุมการใช้จ่าย เบิกจ่ายเงินทุนของนักศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายของหน่วยงานทุนการศึกษา 			

งานทุนการศึกษา (เงินทุนการศึกษาและเงินฉุกเฉินสำหรับนักศึกษา มทร.ล้านนา ลำปาง)

1.10 จัดประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการเงินทุนการศึกษา เพื่อร่วมกันพิจารณาแนวทางการพิจารณาการจัดสรรเงินทุนการศึกษา และรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้อง

1.11 ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาขอรับทุนการศึกษาประจำปีการศึกษา (ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาทุน จัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบเอกสารการสมัคร จัดเตรียมคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ดำเนินการอำนวยความสะดวกการสัมภาษณ์นักศึกษาทุน สรุปคะแนนการสัมภาษณ์ ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา ดำเนินการแจ้งให้นักศึกษาจัดส่งเอกสาร จัดทำชุดเบิกเพื่อเบิกทุนให้กับนักศึกษาที่ได้รับทุน และสรุปข้อมูล)

1.12 ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกทุนการศึกษาให้กับนักศึกษา กรณีผู้บริจาคทุนการศึกษาระบุชื่อผู้รับทุน (แจ้งนักศึกษาจัดส่งเอกสารการเบิกพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำบันทึกขออนุมัติ กรอกข้อมูลในระบบ e donation *กรณีผู้บริจาคสแกนคิวอาร์โค้ดจะได้รับใบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ทางอีเมล และจัดทำหนังสือขอบคุณพร้อมแจ้งผลการกรอกข้อมูลในระบบจัดส่งให้ผู้บริจาคทุน)

1.13 กรณียืมเงินฉุกเฉิน ดำเนินการรวบรวมเอกสารแบบคำร้องขอยืมเงินและเอกสารประกอบการพิจารณา จัดทำหนังสือแจ้งผู้ปกครอง และจัดประชุมคณะกรรมการบริหารเงินทุนฯ เพื่อพิจารณาการอนุมัติให้ยืมเงินฉุกเฉิน การทำสัญญายืม - คืนเงินทุนและดำเนินการเบิกถอนเงินยืมดังกล่าวให้กับนักศึกษา เพื่อชำระค่าบำรุงการศึกษาให้กับนักศึกษา

2. งานออกรหัสกิจกรรมสมุดความดี (Merit Book)

2.1 อำนวยความสะดวกให้อาจารย์และนักศึกษาที่ติดต่อ ให้คำปรึกษา รับแบบฟอร์มการขอโค้ดกิจกรรม

2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของฟอร์มขอรหัสกิจกรรมพร้อมเอกสารประกอบการขอโค้ดกิจกรรม

2.3 ตรวจสอบกิจกรรมที่ขอเทียบเคียงกับรหัสกิจกรรมในสมุดบันทึกความดี ให้เรียบร้อยก่อนนำเสนอรองฝ่ายกิจการนักศึกษา

2.4 เมื่อรับฟอร์มจากการเสนอมาเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการโดยเข้าใช้งานโปรแกรม

<https://meritbook.lpc.rmutl.ac.th/admin/login.php> ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย พิจารณาเทียบกับชื่อกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้ในสมุดบันทึกความดี ทำการสร้างโค้ด และออกรหัสกิจกรรม และปริ้นท์รหัสออก

2.5 แจ้งกิจกรรมที่ออกรหัสให้กับผู้รับผิดชอบมารับโค้ดกิจกรรมด้วยตนเองหรือให้ส่งทาง Mail ให้กับผู้รับผิดชอบกิจกรรมนั้น เพื่อนำไปแจกให้อาจารย์เพื่อทำการลงโค้ดกิจกรรมให้เรียบร้อยภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละรหัสกิจกรรม

2.6 ตรวจสอบรหัสกิจกรรมแก่นักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

3. งานจัดซื้อจัดจ้าง ระบบ ERP ของฝ่ายกิจการนักศึกษา

3.1 ดำเนินการขอจัดทำโครงการหรือบันทึกข้อความขอใช้วัสดุเพื่อขออนุญาต ขอประมาณตามขั้นตอน

3.2 เมื่อได้รับอนุญาตจัดทำโครงการหรือบันทึกข้อความเรียบร้อยแล้ว นำรายการค่าวัสดุ/ค่าใช้จ่ายที่ต้องการขอใบเสนอราคาจากร้านที่จัดซื้อจัดจ้าง นำใบเสนอราคาที่ได้ไปจองงบที่ฝ่ายการเงิน

3.3 จัดทำใบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ERP โดยใช้โปรแกรม Microsoft Dynamic Ac เข้าระบบ ERP โดยใช้ Username และ Password ของผู้ใช้งานที่กำหนด ทำทุกขั้นตอนในระบบให้ครบกระบวนการ

3.4 พิมพ์ใบจัดซื้อจัดจ้างออกจากระบบ ERP แล้วนำมาแนบกับโครงการหรือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติ เสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในใบจัดซื้อจัดจ้างลงนามให้เรียบร้อย

3.5 ดำเนินการจัดทำโครงการหรือจัดซื้อวัสดุดังกล่าว ตามระยะเวลาที่กำหนด นำใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงินรายวัสดุต่างๆ มาประกอบชุดเบิกส่งงานพัสดุและการเงิน

3.6 ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโดยตรงหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องเอกสารจัดซื้อหรือระบบ ERP

3.7 สรุปปัญหาที่พบ หรือแนวทางแก้ไข เกี่ยวกับระบบ เพื่อสอบถามผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโดยตรง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

4. โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

4.1 จัดทำแผนการดำเนินโครงการ

4.2 จัดทำร่างคำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ และประชุมหารือคณะกรรมการในการดำเนินโครงการ

4.3 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณและดำเนินโครงการ โดยเสนอพิจารณาตามลำดับชั้นบังคับบัญชา

4.4 ดำเนินโครงการตามแผนการดำเนินงาน

4.5 ติดตาม ประสานงาน ติดตาม เฝ้าระวัง การปฏิบัติงานกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ ในหน่วยงานต่างๆ เช่น งานการเงินเรื่องงานเบิกจ่าย ยืมเงิน งานอาคารสถานที่เรื่องจัดเตรียมสถานที่ งานวิทยบริการเรื่องงานระบบสารสนเทศหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ต่างๆ งานประชาสัมพันธ์เรื่องประชาสัมพันธ์โครงการ และสำนักงานคณะ 3 คณะ เป็นต้น และหน่วยงานภายนอก เช่น ติดต่อวิทยากร

4.7 ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำหรับการดำเนินโครงการ

4.8 สรุปผลการดำเนินโครงการ ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการปรับปรุงผลการดำเนินงานในครั้งต่อไป

5. งานวิเทศสัมพันธ์ (พิธีลงนาม MOU)

5.1 ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน กับบุคลากร หน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้องกับโครงการลงนาม MOU เกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ประสานเรื่องเวลาผู้ลงนาม กำหนดการ การเดินทาง เอกสารต่างๆ รวมถึงการส่งเอกสาร MOU ให้กับหน่วยงานนิติกรของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบ

5.2 จัดเตรียมเอกสารราชการต่าง ๆ เช่น หนังสือเชิญ กำหนดการ คำกล่าวต้อนรับ คำกล่าวตอบรับ คำกล่าวรายงาน เอกสาร MOU กำหนดการแบบละเอียดสำหรับพิธีกร รวมถึงเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

5.3 มีการประชุมการดำเนินงาน แบ่งหน้าที่รับผิดชอบในทีม ประสานงาน จัดเตรียม อุปกรณ์และสถานที่ของการจัดงาน เช่น ปากกาลงนาม โต๊ะลงนาม ป้ายชื่อ เป็นต้น รวมถึงการจัดเตรียมอาหารว่าง น้ำดื่ม สำหรับผู้ลงนาม และแขกผู้มีเกียรติทุกท่าน

5.4 วันพิธีลงนาม อำนวยความสะดวก ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยต้อนรับทั้งผู้บริหาร ผู้ลงนาม พยาน และแขกผู้มีเกียรติ

6. งานสารบรรณ

6.1 ดำเนินการรับหนังสือจากสำนักงานกองการศึกษาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-office หรือช่องทางต่างๆ เช่น Facebook Line เสนอหัวหน้างานและแจ้งเวียนตามคำสั่งการ

6.2 ลงทะเบียนหนังสือส่งภายในของงานกิจการนักศึกษาในระบบ E-office และแจ้งเลขทะเบียนส่งให้กับบุคลากรในฝ่ายงานที่ต้องการรวมถึงจัดส่ง/แจ้งเวียนหนังสือไปยังหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยฯ

6.3 พิมพ์-ร่าง-โต้ตอบ หนังสือราชการ เช่น หนังสือส่งภายใน หนังสือส่งออกภายนอก ประกาศ คำสั่ง เป็นต้น

6.4 ติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

7. งานสวัสดิการนักศึกษา ได้แก่ งานประกันอุบัติเหตุ งานนักศึกษาวิชาทหาร และงานพยาบาล

งานประกันอุบัติเหตุ

7.1 รับเอกสารการขอเคลมสินไหมทดแทนจากนักศึกษา

7.2 ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเรียงเอกสารการขอเคลมสินไหมทดแทนของนักศึกษา

7.3 จัดทำใบนำส่งเอกสารตั้งเบิก

7.4 จัดทำบันทึกข้อความ หนังสือส่งออก พร้อมแนบเอกสารหลักฐานส่งไปรษณีย์ไปยังบริษัทประกันภัย

7.5 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเครมสินไหมให้กับนักศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากได้รับแจ้งการโอนเงินจากงานประกันอุบัติเหตุ มทร.ล้านนาหรือบริษัทโอนเงินให้ตน.โดยตรง)

งานนักศึกษาวิชาทหาร (งานผ่อนผันทหาร)

7.6 จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบรายละเอียดและกำหนดการยื่นคำร้องขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารประจำปี 2567

7.7 รับและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการยื่นคำร้องขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารของนักศึกษา

7.8 จัดทำสรุปข้อมูลการขอผ่อนผันของนักศึกษาแยกตามภูมิลำเนาทหาร

7.9 ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารเพื่อยืนยันข้อมูลและจัดทำโปสเตอร์แจ้งแนวปฏิบัติการผ่อนผันเข้ารับราชการทหารผ่านเพจงานสวัสดิการนักศึกษา มทร.ล้านนา ลำปาง

7.10 จัดทำบันทึกข้อความ หนังสือส่งออกเสนอตามลำดับชั้น พร้อมแนบเอกสารหลักฐานบรรจุส่งไปรษณีย์ไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดแยกตามภูมิลำเนาทหาร

งานพยาบาล

7.11 ประเมินอาการเจ็บป่วยในการขอรับบริการจากงานพยาบาลเพื่อแยกประเภทการขอรับบริการ ได้แก่ การขอปฐมพยาบาล และการเบิกยาและเวชภัณฑ์

7.12 ทำการปฐมพยาบาลและให้คำแนะนำเบื้องต้น เช่น ล้างแผล ทำความสะอาดแผล

7.13 กรณีขอเบิกยาและเวชภัณฑ์ ดำเนินการประเมินอาการและจัดยาและเวชภัณฑ์ให้กับผู้รับบริการตามความเหมาะสมและให้คำปรึกษาเบื้องต้น

7.14 ลงบันทึกรายการการขอรับบริการงานพยาบาลหรือลงบันทึกการยาและเวชภัณฑ์ที่ผู้รับบริการขอเบิก

7.15 กรณีนักศึกษาได้รับอุบัติเหตุรุนแรงที่ไม่สามารถปฐมพยาบาลเบื้องต้นได้นำส่งนักศึกษาที่โรงพยาบาลเพื่อทำการรักษาต่อไป

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

1. งานการจัดการองค์ความรู้ (KM)

1.1 เข้าร่วมประชุมทางไกลเกี่ยวกับงานการจัดการความรู้ (KM) ทั้ง 6 เขตพื้นที่ เพื่อรับฟังข้อมูล ข่าวสารมาประชาสัมพันธ์ต่อให้เขตพื้นที่ลำปางทราบและดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

1.2 ประสานงานกับผู้อำนวยการกอง 2 กอง และรองคณบดีทั้ง 3 คณะ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆเกี่ยวกับงานการจัดการความรู้ (KM) ให้ทราบ

1.3 ประสานงานการทำโครงการเสนอของบประมาณ (ง.9) ประเด็นยุทธศาสตร์ ทั้ง 3 ประเด็น

1.4 ประสานงานการทำ Action Plan ประเด็นยุทธศาสตร์ ทั้ง 3 ประเด็น

1.5 ดำเนินการทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ KM ทั้ง 3 ประเด็นยุทธศาสตร์

1.6 เตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการ KM ทั้ง 3 ประเด็นยุทธศาสตร์

1.7 เข้าร่วมประชุมองค์ความรู้ประเด็นยุทธศาสตร์ การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ

1.9 ถอดองค์ความรู้ทั้ง 3 ประเด็นยุทธศาสตร์ตามแบบฟอร์มที่ทาง มทร.ล้านนา (งาน KM ส่วนกลาง) เพื่อพิมพ์นำเสนอให้กับผู้รับผิดชอบ

1.10 ถอดองค์ความรู้ทั้ง 3 ประเด็นยุทธศาสตร์ตามแบบฟอร์มที่ทาง มทร.ล้านนา (งาน KM ส่วนกลาง) เพื่อพิมพ์นำเสนอให้กับผู้รับผิดชอบ

2. งานตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี

2.1 มีการวางแผนการดำเนินงานกับเจ้าหน้าที่ในงานกิจการนักศึกษา

2.2 เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการดำเนินงานตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี

2.3 ตรวจสอบเช็คครุภัณฑ์คงเหลือที่มีอยู่ในงานกิจการนักศึกษา อาทิเช่น ครุภัณฑ์ที่ใช้งานได้ ขำรุด สูญหาย

2.4 เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการดำเนินงานในการติดตามความก้าวหน้าในการตรวจเช็คครุภัณฑ์หรือหากพบข้อสงสัย ร่วมกันหารือและหาวิธีการแก้ไข

2.5 ประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินงานตรวจสอบครุภัณฑ์ในกรณีที่พบ

2.6 สรุปการตรวจเช็คครุภัณฑ์คงเหลือโดยละเอียดและสำเนาเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐาน ต้นฉบับส่งคืนประธานกรรมการในการดำเนินการต่อไป

2.7 นำผลการดำเนินการสรุปออกเป็นประเด็นและนำมาวิเคราะห์

2.8 รายงานผลการดำเนินงานที่ได้เสนอประธานกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือ เพื่อนำมาเป็นปรับปรุงในครั้งถัดไป

3.งานประกันคุณภาพ

3.1 หารือร่วมกันวางแผนและขั้นตอนการดำเนินงาน การหลักฐานเอกสารประกอบงานประกันคุณภาพกับเจ้าหน้าที่ในงานกิจการนักศึกษา

3.2 เจ้าหน้าที่ในงานกิจการศึกษาร่วมกันหาหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบงานประกันคุณภาพ

3.3 พิมพ์ข้อมูลลงในแบบฟอร์มงานประกันคุณภาพที่กำหนดไว้

3.4 สืบค้น หาข้อมูล ตัวอย่างการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพในอินเทอร์เน็ต จากหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือสถานศึกษาอื่นๆ หรือสอบถามโดยตรงจากเขตพื้นที่อื่นของ มทร. ล้านนา

3.5 ประสานงานกับผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัยฯ

3.6 รวบรวมเอกสารและข้อมูลประกอบงานประกันคุณภาพด้วยความละเอียดและถูกต้อง

3.7 สรุปผลการดำเนินเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ เพื่อรวบรวมปัญหา ข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงครั้งถัดไป


4. งานกิจกรรมสโมสรนักศึกษา

4.1 ช่วยส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมของสโมสรนักศึกษา มทร.ล้านนา ลำปาง ตลอดทั้งปีการศึกษา ทั้งด้านงานกิจกรรมและงานกีฬา

2. คุณสมบัติของเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (สายสนับสนุน – งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)		
ชื่อหน่วยงาน	กองการศึกษา	สังกัด	มทร.ล้านนา ลำปาง
งาน	หน่วยบริการสารสนเทศ	ชื่อ	นายวัชรินทร์ สิทธิตัน
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษานาฏการ (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)	วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี
1. คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)			
<p>1.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการ การศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ภาระงานหลัก</p> <p>1. งานหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เรื่องการสอนงานและการมอบหมายงาน ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา - วางแผน ควบคุมกำกับดูแล และตรวจสอบ การดำเนินงานต่างๆ ให้ดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ของงานส่วนต่าง ๆ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ห้องสมุด 2. ระบบเครือข่าย 3. บริการสารสนเทศ - การเกษียณหนังสือราชการ ในระบบการจัดการสำนักงาน E-Office - ดำเนินการจัดทำและพัฒนางานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ทันสมัยและเพื่อบริการแก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย - กำกับควบคุมดูแล การให้บริการใช้งานอาคารและห้องต่าง ๆ ประจำอาคารวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ 84 พรรษา <p>2. งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตั้งและซ่อมแซม ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ สำหรับงานการเรียนการสอน เช่น เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ - ตรวจสอบและเตรียมความพร้อมการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนประจำอาคารเรียนต่างๆ (ดำเนินการก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาคเรียน) - ให้บริการแก้ไขปัญหา การใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆสำหรับงานการเรียนการสอน - ให้บริการติดตั้งและควบคุมการใช้งาน ระบบ แสง สี เสียง สำหรับงานกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ - ดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ <ul style="list-style-type: none"> ○ จัดทำบันทึกข้อความซ่อมแซมครุภัณฑ์ / จัดซื้อจัดจ้าง 			

- ดำเนินการส่งครุภัณฑ์ ให้ร้านซ่อมแซม
- ตรวจสอบและทดสอบการใช้งานครุภัณฑ์ที่ร้านได้ซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- จัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์

3. งานนวัตกรรมการศึกษา

- ดูแลควบคุมและให้บริการใช้งาน ห้องเรียนนวัตกรรมการเรียนรู้ และห้องประชุมต่างๆ เช่น
 - ห้องนวัตกรรมการศึกษา 15-603
 - ห้องพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ 15- 203
 - ห้องบันทึกการสอนมัลติมีเดีย 15-201
 - ห้องเรียนระบบตรวจติดตามการศึกษานอกห้องเรียน 14-601- 14-6005
 - ห้องประชุม 1
 - ห้องประชุมเอกประสงค์
 - ห้องบรรยายเรียนรวม เอียร์เตอร์
 - ห้องประชุมซ่อมพอ
- ส่งเสริมและให้คำปรึกษา แนะนำการใช้งานระบบ Smart classroom ในห้องนวัตกรรมการศึกษาต่างๆ
- ให้บริการบันทึกวีดิโอการประชุมในห้องประชุม โดยดำเนินเตรียมความพร้อมของระบบบันทึกภาพและเสียงและทำการบันทึกการประชุมจนเสร็จสิ้นการประชุม และนำไฟล์วีดิโอส่งให้ผู้ขอรับบริการ
- บริการตรวจสอบแก้ไขปัญหาการใช้งาน E-Learning แก่นักศึกษาและอาจารย์
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ตรวจสอบ จัดทำ user Account ให้กับนักศึกษาและคณาจารย์
- บันทึกภาพนิ่ง/ภาพวีดิโอ กิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัยฯ
- จัดเก็บรูปภาพกิจกรรมไปยังระบบเก็บภาพกิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ

4. งานโครงการและครุภัณฑ์

- ดำเนินการเขียนเสนอขอโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศต่างๆ และเสนอขอครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ
 - กำหนดแผนงานและเขียนโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศต่างๆ
 - กำหนดสเปกครุภัณฑ์ เพื่อเสนอขอ ประจำปีงบประมาณ
 - เสนอขออนุมัติตามงบประมาณประจำปี
- จัดทำโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศและครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยฯประจำปีงบประมาณ
- ติดตามผลประเมินผล และสรุปผลการดำเนินโครงการ
- รายงานผลการดำเนินงานตามไตรมาส ต่อทางมหาวิทยาลัยฯ
- ตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปี
- รายงานครุภัณฑ์ประจำปี
- สํารวจและรวบรวมครุภัณฑ์ที่ชำรุด
- ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความซ่อมแซมครุภัณฑ์ / จัดซื้อจัดจ้าง
- ดำเนินการส่งครุภัณฑ์ ให้ร้านซ่อมแซม
- ตรวจสอบและทดสอบการใช้งานครุภัณฑ์ที่ร้านได้ซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อยแล้ว

- จัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์

5. งานดูแลและพัฒนาเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯและเว็บไซต์หน่วยงานต่างๆ

- รวบรวมและจัดเตรียมข้อมูลเนื้อหาหรือข่าวสารเข้าสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ และเว็บไซต์หน่วยงานต่างๆ
- พัฒนารูปแบบหน้าเพจเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ และเว็บไซต์หน่วยงานต่างๆ เช่น การออกแบบและปรับปรุงส่วนของการจัดวางตำแหน่งของรูปภาพ บทความเนื้อหาต่างๆการออกแบบรูปภาพประกอบ เพื่อให้เว็บไซต์มีข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน สะดวกต่อสืบค้นหาข้อมูล
- พัฒนาและจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงานและฝ่ายต่างๆ
- ตรวจสอบทานบทความ เนื้อหาข่าวสารต่างๆ ที่เผยแพร่ทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของอักษรที่พิมพ์ และแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน
- ออกแบบและจัดทำแบนเนอร์โฆษณาประชาสัมพันธ์และนำขึ้นเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ และเว็บไซต์หน่วยงานต่างๆ
- ดูแลและแก้ไขปัญหาเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯและหน่วยงานต่างๆ ให้สามารถใช้งานได้ตลอด 24 ชั่วโมง
- ดูแลและจัดเก็บสถิติการเข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

ภาระงานรอง

1. งานบริการศูนย์คอมพิวเตอร์

- งานให้บริการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๗ ห้อง รวมจำนวนคอมพิวเตอร์ทั้งหมด 251 เครื่อง
- งานตรวจสอบความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการให้บริการใช้งาน การฝึกอบรม และการเรียนการสอน
- งานซ่อมแซมแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- งานติดตั้งระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows และอัปเดตระบบให้เป็นปัจจุบัน
- งานติดตั้งซอฟต์แวร์พื้นฐานที่จำเป็น และซอฟต์แวร์สำหรับการเรียนการสอน และการฝึกอบรมต่าง ๆ
- งานตรวจสอบและซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ชำรุด ภายในห้องระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- งานให้คำปรึกษาการใช้งานและการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการเบื้องต้น
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูล และประสานงาน การขอใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- งานจัดทำและดูแลตารางการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

2. งานบริการสารสนเทศ

- ให้บริการให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย อาทิ เช่น ระบบรับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-office) ระบบสมัคร E-mail ของมหาวิทยาลัย ระบบสารสนเทศบุคลากร (MIS) ระบบยืนยันตัวตนเข้าใช้งาน Internet (User authentication) ระบบฝากไฟล์งานชั่วคราว (File Share) ระบบ ERP
- ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานบริการระบบสารสนเทศ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- งานควบคุม ดูแล และให้บริการระบบการให้บริการบัญชี ผู้ใช้งานระบบเครือข่าย
- อบรมการใช้งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับนักศึกษาและบุคลากร

3. งานดูแลระบบรักษาความปลอดภัย (CCTV)

- ควบคุมตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์, กล้อง, เครื่องบันทึก CCTV
- Monitorระบบรักษาความปลอดภัย ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ติดตั้งซ่อมแซมอุปกรณ์ กล้องและเครื่องบันทึกระบบรักษาความปลอดภัย CCTV ทั่วทั้งมหาวิทยาลัยฯ
- ให้บริการตรวจสอบภาพย้อนหลังของระบบรักษาความปลอดภัย แก่บุคลากร นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ตำรวจ

4. งานด้านระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และการรักษาความปลอดภัย เครือข่ายคอมพิวเตอร์

- ตรวจสอบและควบคุมดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ให้สามารถทำงานได้ตลอด 24 ชั่วโมง
- ตรวจสอบและแก้ไขอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์แม่ข่ายทุกชนิด
- ติดตั้งระบบ ซอฟต์แวร์ สำหรับให้บริการด้านต่าง ๆ
- ดูแลรับผิดชอบและตรวจสอบสถานะการสำรองไฟฟ้า เครื่องสำรองไฟฟ้าในห้องระบบเครือข่ายServer
- ตรวจสอบสถานการณ์ทำงานอุณหภูมิของเครื่องปรับ อากาศในห้องระบบเครือข่าย
- ควบคุมดูแลการเข้า-ออก ห้องระบบเครือข่าย


5. งานติดตั้งและบำรุงรักษาระบบเครือข่าย

- วางแผนงาน จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับนำไปดำเนินการตามคำร้องขอใช้บริการ
- ซ่อม สร้าง ประกอบ ดัดแปลง เขียนหรือออกแบบ ติดตั้งระบบเครือข่ายทั้งแบบมีสาย และไร้สาย
- ประสานงาน ควบคุมดูแล การติดตั้ง/ปรับปรุง งานระบบเครือข่าย และ WiFi จากทางมทร. ล้านนา หรือผู้เกี่ยวข้อง
- สำรวจเส้นทาง ติดตั้ง เครือข่ายสายเคเบิลใยแก้วนำแสง และสายสัญญาณระบบ Lan ในแต่ละอาคาร
- ติดตั้ง เชื่อมสายใยแก้วนำแสง ถาดใยแก้วนำแสง เข้าหัวใยแก้วนำแสง และการเข้าหัว Lan
- ติดตั้ง กำหนดค่าอุปกรณ์ Switch หลัก และ Switch รอง ให้ตามความเหมาะสมตามความต้องการใช้งาน แต่ละพื้นที่
- ดูแลและพัฒนาระบบ Monitor สำหรับตรวจเช็คการทำงานอุปกรณ์ Switch , เครื่องคอมพิวเตอร์ Server และ WiFi
- ดูแลแก้ไขปัญหา อุปกรณ์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบ Internet
- ควบคุมดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษา อุปกรณ์ระบบเครือข่าย มีสายแบบ UTP cable, Fiber Optic cable เครือข่ายไร้สาย และอุปกรณ์ต่อพ่วง

6. ปฏิบัติงานตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ต่าง ๆ

2. คุณสมบัติของเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ
 2. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี
กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ ข้อ 2
กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ ข้อ 3
หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด
- และ**
3. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (สายสนับสนุน – งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)		
ชื่อหน่วยงาน	กองการศึกษา	สังกัด	มทร.ล้านนา ลำปาง
งาน	หน่วยระบบเครือข่าย	ชื่อ	นายปรียวัฒน์ ผดุงพันธ์
ตำแหน่ง	ช่างเทคนิค	วุฒิการศึกษา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
1. คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)			
<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านช่างเทคนิค ตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติในด้านต่างๆ</p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>1 ภาระงานหลัก</p> <p>1.1 งานด้านระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และการรักษาความปลอดภัย เครือข่ายคอมพิวเตอร์</p> <p>1.1.1 ตรวจสอบและควบคุมดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ให้สามารถทำงานได้ตลอด 24 ชั่วโมง</p> <p>1.1.2 ตรวจสอบและแก้ไขอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์แม่ข่ายทุกชนิด</p> <p>1.1.3 ติดตั้งระบบ ซอฟต์แวร์ สำหรับให้บริการด้านต่าง ๆ</p> <p>1.1.4 งานสำรองข้อมูลสำหรับเครื่องแม่ข่ายของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.1.5 ติดตั้งซอฟต์แวร์สำหรับป้องกัน กำจัดไวรัส และมัลแวร์บนเครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p>1.1.6 ตรวจสอบไวรัส สปายแวร์ และเวิร์มในเครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p>1.1.7 ดูแลรับผิดชอบและตรวจสอบสถานะการสำรองไฟฟ้า เครื่องสำรองไฟฟ้าในห้องระบบเครือข่ายServer</p> <p>1.1.8 ตรวจสอบสถานการณ์ทำงานอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศในห้องระบบเครือข่าย</p> <p>1.1.9 ควบคุมดูแลการเข้า-ออก ห้องระบบเครือข่าย</p> <p>1.2 งานบริการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน</p> <p>1.2.1 งานบริการสร้างเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (Virtual Machine Software หรือ VM Software)</p> <p>1.2.2 สำรองข้อมูล เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (Virtual Machine Software หรือ VM Software)</p> <p>1.2.3 ดูแลระบบบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (Virtual Machine Software หรือ VM Software)</p> <p>1.2.4 ซ่อม สร้าง ประกอบ ดัดแปลง เขียนหรือออกแบบ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์ต่อพ่วง</p> <p>1.3 งานติดตั้งและบำรุงรักษาระบบเครือข่าย</p> <p>1.3.1 วางแผนงาน จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับนำไปดำเนินการตามคำร้องขอใช้บริการ</p> <p>1.3.2 ซ่อม สร้าง ประกอบ ดัดแปลง เขียนหรือออกแบบ ติดตั้งระบบเครือข่ายทั้งแบบมีสาย และไร้สาย</p> <p>1.3.3 ประสานงาน ควบคุมดูแล การติดตั้ง/ปรับปรุง งานระบบเครือข่าย และ Wi-Fi จากทางมทร. ล้านนา หรือบริษัทที่เกี่ยวข้องกับระบบ</p> <p>1.3.4 สำรองเส้นทาง ติดตั้ง เครือข่ายสายเคเบิลใยแก้วนำแสง และสายสัญญาณระบบ Lan ในแต่ละอาคาร</p>			

- 1.3.5 ติดตั้ง เชื่อมสายใยแก้วนำแสง ถาดใยแก้วนำแสง เข้าหัวใยแก้วนำแสง และการเข้าหัว Lan
- 1.3.6 ติดตั้ง กำหนดค่าอุปกรณ์ Switch หลัก และ Switch รอง ให้ตามความเหมาะสมตามความต้องการใช้งาน แต่ละพื้นที่
- 1.3.7 ดูแลและพัฒนาระบบ Monitor สำหรับตรวจสอบเช็คการทำงานอุปกรณ์ Switch , เครื่องคอมพิวเตอร์ Server และ Wi-Fi
- 1.3.8 ดูแลแก้ไขปัญหา อุปกรณ์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบ Internet
- 1.3.9 ควบคุมดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษา อุปกรณ์ระบบเครือข่าย มีสายแบบ UTP cable, Fiber Optic cable เครือข่าย ไร้สาย และอุปกรณ์ต่อพ่วง
- 1.3.10 สรุปรายงานสถานะ ของระบบ Internet ที่มีปัญหา หรือไม่สามารถใช้งานได้

1.4 งานบริการซ่อมคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรและนักศึกษา

- 1.4.1 งานสำรองข้อมูล เอกสารไฟล์งานต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นำมาซ่อมแซม หรือคอมพิวเตอร์ที่มีปัญหา
- 1.4.2 งานซ่อมแซมและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- 1.4.3 งานตรวจสอบและแก้ไขปัญหาอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกชนิด
- 1.4.4 งานให้บริการติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows และอัปเดตระบบให้เป็นปัจจุบัน
- 1.4.5 งานให้บริการติดตั้งซอฟต์แวร์พื้นฐานในการใช้งานคอมพิวเตอร์ เช่น Microsoft Office, Acrobat
- 1.4.6 งานให้บริการติดตั้งซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการเรียนการสอน เช่น AutoCAD, Adobe
- 1.4.7 งานให้บริการประกอบ เปลี่ยน อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น แรม ฮาร์ดดิสก์

2 ภาระงานรอง

2.1 งานให้บริการพื้นที่สร้างสรรค์

- 2.1.1 ให้บริการพื้นที่สร้างสรรค์ (ห้องสมุด ชั้น 3 อาคารวิทยบริการฯ) เช่น ที่นั่งทำงานแบบโต๊ะและโซฟา
- 2.1.2 ให้บริการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นข้อมูล
- 2.1.3 ควบคุมดูแลการใช้งานห้องประชุมกลุ่มย่อย ขนาด 6 ที่นั่ง จำนวน 4 ห้อง
- 2.1.4 ควบคุมดูแลระบบเครื่องปรับอากาศ, เครื่องฟอกอากาศ PM 2.5
- 2.1.5 ดูแลระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงสำหรับ บริการใช้งาน แก่ นักศึกษา และ บุคลากร

2.2 งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

งานบริการไอทีศนูปรณ์ต่างๆ

- 2.2.1 ติดตั้งและซ่อมแซม ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาไอทีศนูปรณ์ต่างๆ สำหรับงานการเรียนการสอน เช่น เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
- 2.2.2 ตรวจสอบและเตรียมความพร้อมการใช้งานไอทีศนูปรณ์ในห้องเรียนประจำอาคารเรียนต่างๆ (ดำเนินการก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาคเรียน)
- 2.2.3 ให้บริการแก้ไขปัญหา การใช้งานไอทีศนูปรณ์ต่างๆสำหรับงานการเรียนการสอน
- 2.2.4 ให้บริการติดตั้งและควบคุมการใช้งาน ระบบ แสง สี เสียง สำหรับงานกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ
- 2.2.5 ดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ไอทีศนูปรณ์ต่างๆ

งานนวัตกรรมการศึกษา

- 2.2.6 ดูแลควบคุมและให้บริการใช้งาน ห้องเรียนนวัตกรรมการเรียนรู้ และห้องประชุมต่างๆ เช่น
- ห้องนวัตกรรมการศึกษา ๑๕-๖๐๓
 - ห้องพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ ๑๕-๒๐๓
 - ห้องบันทึกการสอนมัลติมีเดีย ๑๕-๒๐๑
 - ห้องเรียนระบบตรวจติดตามการศึกษานอก ห้องเรียน๑๕-๖๐๑-๖๐๕
 - ห้องประชุม ๑
 - ห้องประชุมอนุเอกประสงค์
 - ห้องบรรยายเรียนรวม เจียร์เตอร์
 - ห้องประชุมซอมพอ
- 2.2.7 ส่งเสริมและให้คำปรึกษา แนะนำการใช้งานระบบ Smart classroom ในห้องนวัตกรรมการศึกษาต่างๆ
- 2.2.8 ให้บริการบันทึกวีดิโอการประชุมในห้องประชุม โดยดำเนินเตรียมความพร้อมของระบบบันทึกภาพและเสียงและทำการบันทึกการประชุมจนเสร็จสิ้นการประชุม และนำไฟล์วีดิโอส่งให้ผู้ขอรับบริการ
- 2.2.9 บริการตรวจสอบแก้ไขปัญหาการใช้งาน E-Learning แก่นักศึกษาและอาจารย์
- 2.2.10 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ตรวจสอบ จัดทำ user Account ให้กับนักศึกษาและคณาจารย์
- 2.2.11 บันทึกภาพนิ่ง/ภาพวีดิโอ กิจกรรมต่าง ๆของมหาวิทยาลัยฯ
- 2.2.12 งานบันทึกวีดิโอสื่อการสอนต่างๆ

2.3 งานโครงการและครุภัณฑ์

- 2.3.1 กำหนดสเปกครุภัณฑ์ เพื่อเสนอขอ ประจําปีงบประมาณ
- 2.3.2 จัดทำโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศและครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยฯประจําปีงบประมาณ
- 2.3.3 ติดตามผลประเมินผล และสรุปผลการดำเนินโครงการ
- 2.3.4 ตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจําปี
- 2.3.5 สำรวจและรวบรวมครุภัณฑ์ที่ชำรุด

2.4 งานดูแลระบบรักษาความปลอดภัย (CCTV)

- 2.4.1 ควบคุมตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์, กล้อง, เครื่องบันทึก CCTV
- 2.4.2 Monitorระบบรักษาความปลอดภัย ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.4.3 ติดตั้งซ่อมแซมอุปกรณ์ กล้องและเครื่องบันทึกระบบรักษาความปลอดภัย CCTV ทั่วทั้งมหาวิทยาลัยฯ
- 2.4.4 ให้บริการตรวจสอบภาพย้อนหลังของระบบรักษาความปลอดภัย แก่บุคลากร นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ตำรวจ

2.5 งานบริการศูนย์คอมพิวเตอร์บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

- 2.5.1 งานให้บริการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวน 7 ห้อง รวมจำนวนคอมพิวเตอร์ทั้งหมด 251 เครื่อง
- 2.5.2 งานตรวจสอบความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการให้บริการใช้งาน การฝึกอบรม และการเรียนการสอน
- 2.5.3 งานซ่อมแซมแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- 2.5.4 งานติดตั้งระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows และอัปเดตระบบให้เป็นปัจจุบัน
- 2.5.5 งานติดตั้งซอฟต์แวร์พื้นฐานที่จำเป็น และซอฟต์แวร์สำหรับการเรียนการสอน และการฝึกอบรมต่าง ๆ
- 2.5.6 งานตรวจสอบและซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ชำรุด ภายในห้องระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

2.5.7 งานให้คำปรึกษาการใช้งานและการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการเบื้องต้น

2.6 งานบริการระบบสารสนเทศ

- 2.6.1 ให้บริการให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย อาทิ เช่น ระบบรับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-office) ระบบสมัคร E-mail ของมหาวิทยาลัย ระบบสารสนเทศบุคลากร (MIS) ระบบยืนยันตัวตนเข้าใช้งาน Internet (User Authentication) ระบบฝากไฟล์งานชั่วคราว (File Share) ระบบ ERP
- 2.6.2 ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานบริการระบบสารสนเทศ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- 2.6.3 งานควบคุม ดูแล และให้บริการระบบการให้บริการบัญชี ผู้ใช้งานระบบเครือข่าย
- 2.6.4 งานควบคุม ดูแล พัฒนาและให้บริการลงทะเบียน Mac Address ของคอมพิวเตอร์ พกพาและอุปกรณ์สื่อสาร สำหรับใช้งานระบบเครือข่ายไร้สายของมหาวิทยาลัย

2.7 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย/ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง


ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายและประสานงาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ


2. คุณสมบัติของเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (สายสนับสนุน – งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)		
ชื่อหน่วยงาน	กองการศึกษา	สังกัด	มทร.ล้านนา ลำปาง
งาน	หน่วยห้องสมุด	ชื่อ	นางสาวปวีณริศา ภาภูตานนท์
ตำแหน่ง	พนักงาน พิมพ์ ระดับ ส.3 (ลูกจ้างประจำ)	วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี
1. คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)			
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ			
<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p>			
<p>2. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p>			
หน้าที่ความรับผิดชอบ			
ภาระงานหลัก			
1. งานจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนให้บริการ			
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเลขทะเบียนของทรัพยากรสารสนเทศ - ประทับตราศูนย์วิทยบริการ มทร.ล้านนา ลำปาง ที่หน้าลับเฉพาะที่กำหนดไว้ - พิมพ์เลขเรียกหนังสือ, พิมพ์บาร์โค้ด, ตามเลขทะเบียนหนังสือและตรวจสอบความถูกต้อง ติดบาร์โค้ดตามหน้าลับเฉพาะที่กำหนดไว้ - ติดเลขเรียกหนังสือและติดบัตรบัตรกำหนดส่ง รวมถึงบันทึกข้อมูลลงแถบ RFID - แยกประเภทตามหมวดหมู่เพื่อเตรียมจัดเรียงชั้นชั้นตามลำดับของหมวดหมู่ และสรุปปัญหาในการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อนำไปพัฒนาขั้นตอนการทำงาน 			
2. งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ			
<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุดรวมถึงสอนผู้ใช้ยืม-คืนด้วยตนเองผ่านตู้ยืมคืนอัตโนมัติ - ให้บริการจองทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติและผ่านเว็บ OPAC - บริการเพิ่มข้อมูลสมาชิกห้องสมุด และการตรวจสอบเอกสารแจ้งจบของนักศึกษา - ดำเนินการติดตามทวงถามรายชื่อผู้ค้างส่งหนังสือ และการตรวจสอบการค้างส่งทรัพยากรทุกประเภท - บริการชำระค่าปรับเกินกำหนดส่ง - บริการยืมระหว่างห้องสมุดในเขตพื้นที่อื่น ๆ พร้อมทั้งจัดส่งหนังสือระหว่างห้องสมุดดำเนินการจัดทำสถิติผู้ใช้บริการ 			
ห้องสมุด			
3. งานอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศ			
<ul style="list-style-type: none"> - ซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดหรือเสียหาย - ตรวจสอบและคัดเลือกหนังสือที่ชำรุดจากชั้นหนังสือ - ทำการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด - ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ - แยกประเภทหนังสือตามหมวดหมู่แล้วจัดเรียงชั้นชั้นตามลำดับ และสรุปผลและปัญหาในการซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศ 			

	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (สายสนับสนุน – งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)		
ชื่อหน่วยงาน	กองการศึกษา	สังกัด	มทร.ล้านนา ลำปาง
งาน	หน่วยห้องสมุด	ชื่อ	นางสาวปวีณรีศา ภาภูตานนท์
ตำแหน่ง	พนักงาน พิมพ์ ระดับ ส.3 (ลูกจ้างประจำ)	วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี
1. คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)			
<p>ภาระงานรอง</p> <p>1. งานบริการสื่อโสตทัศนวัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริการค้นคว้า และยืม-คืน สื่อโสตทัศนวัสดุ - ส่งเสริมการใช้ ดูแล ควบคุม และให้บริการสื่อโสตทัศนวัสดุ <p>2. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย</p>			
2. คุณสมบัติของเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่ น้อยกว่า 2 ปี 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา 3. ไม่น้อยกว่า 8 ปี 4. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 			

	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (สายสนับสนุน – งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)		
ชื่อหน่วยงาน	กองการศึกษาลำปาง	สังกัด	มทร.ลำปาง
งาน	หน่วยบริการสารสนเทศ	ชื่อ	นายสุรินทร์ ศรีจันทร์
ตำแหน่ง	ช่างเทคนิค	วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี
1. คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)			
<p>1.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านช่างเทคนิค ตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติในด้านต่างๆ</p> <p>1.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ภาระงานหลัก</p> <p>1.2.1 งานควบคุมระบบโทรศัพท์พื้นฐาน รวมไปถึงการโทรข้ามระหว่างพื้นที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบอุปกรณ์ และแก้ไขปัญหาตู้สาขาที่มีความผิดปกติ - รีโมทเข้าระบบตู้สาขาเพื่อตรวจสอบความผิดปกติ - ดำเนินการปรับเปลี่ยนแก้ไขเบอร์โทรศัพท์ภายในตามที่ผู้ใช้งานต้องการระบบตู้สาขา - ประสานงานกับช่างระบบโทรศัพท์ในการซ่อมแซมอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย <p>1.2.2 งานดูแลระบบรักษาความปลอดภัย (CCTV)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์, กล้อง, เครื่องบันทึก CCTV - Monitorระบบรักษาความปลอดภัย ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ติดตั้งซ่อมแซมอุปกรณ์ กล้องและเครื่องบันทึกระบบรักษาความปลอดภัย CCTV ทั่วทั้งมหาวิทยาลัยฯ - ให้บริการตรวจสอบภาพย้อนหลังของระบบรักษาความปลอดภัย แก่บุคลากร นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ตำรวจ <p>1.2.3 งานบริการศูนย์คอมพิวเตอร์</p> <p>1.2.3.1 บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวน 7 ห้อง รวมจำนวนคอมพิวเตอร์ทั้งหมด 251 เครื่อง - ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการให้บริการใช้งาน การฝึกอบรม และการเรียนการสอน - ซ่อมแซมแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ - ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows และอัปเดตระบบให้เป็นปัจจุบัน - ติดตั้งซอฟต์แวร์พื้นฐานที่จำเป็น และซอฟต์แวร์สำหรับการเรียนการสอน และการฝึกอบรมต่าง ๆ - ตรวจสอบและซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ชำรุด ภายในห้องระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ - ให้คำปรึกษาการใช้งานและการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการเบื้องต้น - สักรวบรวมข้อมูล และประสานงาน การขอใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ <p>งานจัดทำและดูแลตารางการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์</p>			

1.2.4 งานบริการระบบสารสนเทศ

- ให้บริการให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย อาทิ เช่น ระบบรับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-office) ระบบสมัคร E-mail ของมหาวิทยาลัย ระบบสารสนเทศบุคลากร (MIS) ระบบยืนยันตัวตนเข้าใช้งาน Internet (User Authen) ระบบฝากไฟล์งานชั่วคราว (File Share) ระบบ ERP
- ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานบริการระบบสารสนเทศ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ควบคุม ดูแล และให้บริการระบบการให้บริการบัญชี ผู้ใช้งานระบบเครือข่าย
- ควบคุม ดูแล พัฒนาและให้บริการลงทะเบียน Mac Address ของคอมพิวเตอร์ พกพาและอุปกรณ์สื่อสารสำหรับใช้งานระบบเครือข่ายไร้สายของมหาวิทยาลัย
- อบรมการใช้งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับนักศึกษาและบุคลากร
- อบรมการใช้งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับนักศึกษาและบุคลากร
- สำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บริการ
- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

ภาระงานรอง

1.2.5 งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

- ติดตั้งและซ่อมแซม ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ สำหรับงานการเรียนการสอน เช่น เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพโปรเจกเตอร์ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ตรวจสอบและเตรียมความพร้อมการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนประจำอาคารเรียนต่างๆ (ดำเนินการก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาคเรียน)
- ให้บริการแก้ไขปัญหา การใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ สำหรับงานการเรียนการสอน
- ให้บริการติดตั้งและควบคุมการใช้งาน ระบบ แสง สี เสียง สำหรับงานกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ
- ดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ
- * จัดทำบันทึกข้อความซ่อมแซมครุภัณฑ์ / จัดซื้อจัดจ้าง
- * ดำเนินการส่งครุภัณฑ์ ให้ร้านซ่อมแซม
- * ตรวจสอบและทดสอบการใช้งานครุภัณฑ์ที่ร้านได้ซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- * จัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์

1.2.6 งานนวัตกรรมการศึกษา

- ดูแลควบคุมและให้บริการใช้งาน ห้องเรียนนวัตกรรมการเรียนรู้ และห้องประชุมต่างๆ เช่น
 - ห้องนวัตกรรมการศึกษา ๑๕-๖๐๓
 - ห้องพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ ๑๕-๒๐๓
 - ห้องบันทึกการสอนมัลติมีเดีย ๑๕-๒๐๑
 - ห้องเรียนระบบตรวจติดตามการศึกษานอกห้องเรียน๑๔-๖๐๑-๖๐๕
 - ห้องประชุม ๑
 - ห้องประชุมอเนกประสงค์
 - ห้องบรรยายเรียนรวม เอียร์เตอร์
 - ห้องประชุมซอมพอ
- ส่งเสริมและให้คำปรึกษา แนะนำการใช้งานระบบ Smartclassroom ในห้องนวัตกรรมการศึกษาต่างๆ
- ให้บริการบันทึกวีดิโอการประชุมในห้องประชุม โดยดำเนินการเตรียมความพร้อมของระบบบันทึกภาพและเสียงและทำการบันทึกการประชุมจนเสร็จสิ้นการประชุม และนำไฟล์วีดิโอส่งให้ผู้ขอรับบริการ

- บริการตรวจสอบแก้ไขปัญหาการใช้งาน E-Learning แก่นักศึกษาและอาจารย์
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ตรวจสอบ จัดทำ user Account ให้กับนักศึกษาและคณาจารย์
- บันทึกภาพนิ่ง/ภาพวีดีโอ กิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ
- งานบันทึกวีดีโอสื่อการสอนต่าง ๆ
- จัดเก็บรูปภาพกิจกรรมไปยังระบบเก็บภาพกิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ

1.2.7 งานติดตั้งระบบเครือข่าย

- วางแผนงาน จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับนำไปดำเนินการตามคำร้องขอใช้บริการ
- ซ่อม สร้าง ประกอบ ดัดแปลง เขียนหรือออกแบบ ติดตั้งระบบเครือข่ายทั้งแบบมีสาย และไร้สาย
- ประสานงาน ควบคุมดูแล การติดตั้ง/ปรับปรุง งานระบบเครือข่าย และ WiFi จากทางมทร. ล้านนา หรือบริษัทที่เกี่ยวข้องกับระบบ
 - สำรวจเส้นทาง ติดตั้ง เครือข่ายสายเคเบิลใยแก้วนำแสง และสายสัญญาณระบบ Lan ในแต่ละอาคาร
 - ติดตั้ง เชื่อมสายใยแก้วนำแสง ถาดใยแก้วนำแสง เข้าหัวใยแก้วนำแสง และการเข้าหัว Lan
 - ติดตั้ง กำหนดค่าอุปกรณ์ Switch หลัก และ Switch รอง ให้ตามความเหมาะสมตามความต้องการใช้งาน แต่ละพื้นที่

1.2.8 งานบำรุงรักษาเครือข่ายสื่อสาร

- ดูแลและพัฒนาระบบ Monitor สำหรับตรวจเช็คการทำงานอุปกรณ์ Switch , เครื่องคอมพิวเตอร์ Server และ WiFi
- ดูแลแก้ไขปัญหา อุปกรณ์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบ Internet
- ควบคุมดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษา อุปกรณ์ระบบเครือข่าย มีสายแบบ UTP cable, Fiber Optic cable เครือข่ายไร้สาย และอุปกรณ์ต่อพ่วง
- สรุปรายงานสถานะ ของระบบ Internet ที่มีปัญหา หรือไม่สามารถใช้งานได้


1.2.9 บริการซ่อมคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรและนักศึกษา

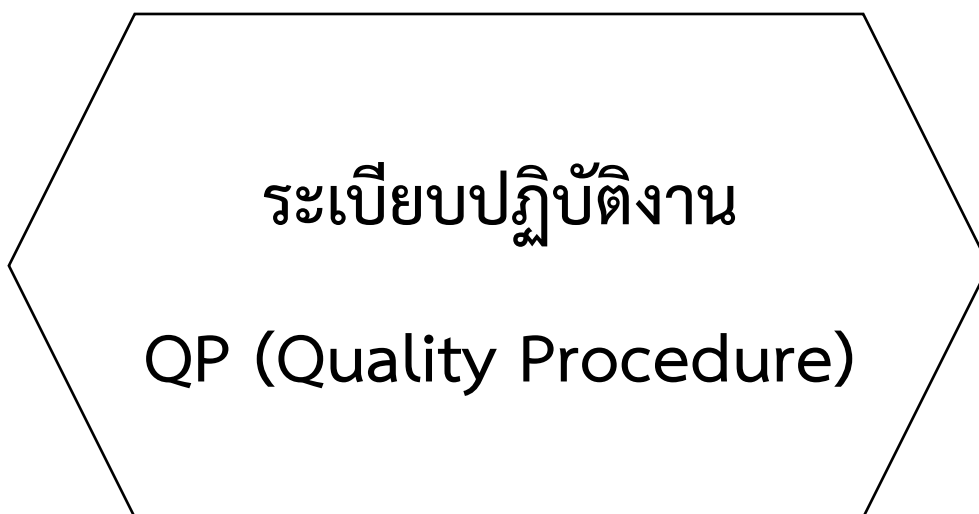
- งานสำรองข้อมูล เอกสารไฟล์งานต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นำมาซ่อมแซม หรือคอมพิวเตอร์ที่มีปัญหา
- งานซ่อมแซมและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- งานตรวจสอบและแก้ไขปัญหาอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกชนิด


2. คุณสมบัติของเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)



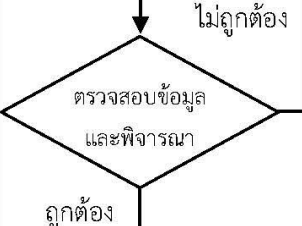
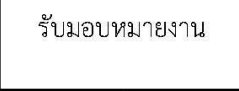

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้


1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

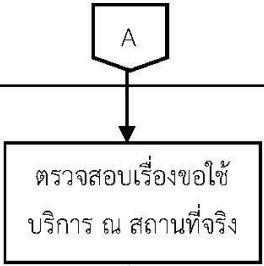
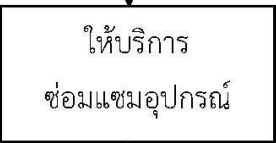
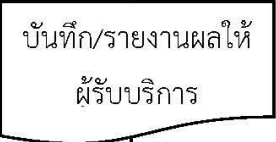

	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (สายสนับสนุน –งานวิจัยและบริการวิชาการ)		
ชื่อหน่วยงาน	กองการศึกษาลำปาง	สังกัด	กองการศึกษาลำปาง มทร.ล้านนา ลำปาง
งาน	วิจัยและบริการวิชาการ	ชื่อ	นางสาวสุนิสา ดีบคำ
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)	วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี
1. คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)			
<p>.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานด้านการส่งเสริมพัฒนางานวิจัย <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านการส่งเสริมพัฒนางานวิจัย - งานสารบรรณงานวิจัยและบริการวิชาการ - จัดทำเอกสารทางราชการงานวิจัยและบริการวิชาการหนังสือภายใน / หนังสือภายนอก - งานด้านการเก็บเอกสารงานวิจัยและบริการวิชาการ 2. งานด้านการส่งเสริมพัฒนางานบริการวิชาการ 3. การเบิกจ่ายงบประมาณงานวิจัยและงานบริการวิชาการ 4 งานประกันคุณภาพของฝ่ายวิจัย 5. ด้านการประสานงานวิจัยและบริการวิชาการ 6. งานจัดการประชุมวิจัยและบริการวิชาการ 7. งานด้านการลงพื้นที่งานบริการวิชาการ 8. งานด้านการลงพื้นที่จัดนิทรรศการเผยแพร่งานวิจัยและบริการวิชาการกับหน่วยงานต่างๆ 9. งานสำรวจวัสดุคงคลัง 			
2. คุณสมบัติของเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)			
<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 			




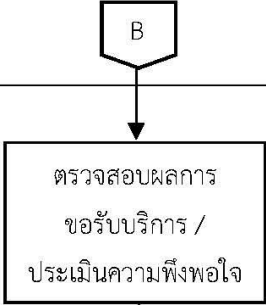

 มทร.ล้านนา ลำปาง	ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure) การให้บริการซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบเครือข่าย	รหัสเอกสาร QP QPลป.กศ.-0401	ออกวันที่ 11 มีนาคม 2568	เขียนโดย งานวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย ผอ.กองการศึกษา อนุมัติโดย ผอ.สนง.มท.มทร. ล้านนา ลำปาง
--	--	--	---	--

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน (Flowchart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
				
ผู้รับบริการ		เข้าเว็บไซต์ขอใช้บริการระบบบริการให้ คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาด้านไอที (IT Service) https://help.lpc.rmutl.ac.th - เลือกเมนูส่งข้อมูลการขอใช้บริการ - เลือกหัวข้อ 03งานระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต/WiFi/Server/โทรศัพท์ - กรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน - กดปุ่มส่งข้อมูลการขอใช้บริการ	ระบบบริการให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาด้านไอที (IT Service) https://help.lpc.rmutl.ac.th	5 นาที
หัวหน้างาน วิทยบริการฯ		- เข้าสู่ระบบบริการให้คำปรึกษาและแก้ไข ปัญหาด้านไอที (IT Service) https://help.lpc.rmutl.ac.th - ตรวจสอบหัวข้อการร้องขอใช้บริการและ พิจารณาดังนี้ 1. กรณีที่ผู้ขอรับบริการกรอกข้อมูลไม่ ถูกต้อง ให้ประสานงานเจ้าของเรื่องขอ ข้อมูลเพิ่มเติม หรือแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง 2. กรณีที่ผู้ขอรับบริการกรอกข้อมูลถูกต้อง พิจารณามอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่	ระบบบริการให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาด้านไอที (IT Service) https://help.lpc.rmutl.ac.th	3 นาที
ช่างเทคนิค		- เข้าระบบบริการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหา ด้านไอที (IT Service) เพื่อรับมอบหมายงาน	ระบบบริการให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาด้านไอที (IT Service) https://help.lpc.rmutl.ac.th	3 นาที
				

 มทร.ลำปาง ลำปาง	ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure) การให้บริการซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบเครือข่าย	รหัสเอกสาร QP QPลป.กศ.-0401	ออกวันที่ 11 มีนาคม 2568	เขียนโดย งานวิทยนบริหารและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย ผอ.กองการศึกษา อนุมัติโดย ผอ.สภ.บ.มทร. ลำปาง
---	--	--	---	--


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน (Flowchart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
ช่างเทคนิค/ หัวหน้างาน วิทยบริการฯ		<ul style="list-style-type: none"> - ประสานกับผู้ขอรับบริการเพื่อสอบถามรายละเอียดเรื่องที่ใช้บริการเบื้องต้นและทำการนัดหมายเข้าไปตรวจสอบ ณ จุดที่ได้รับแจ้ง - เตรียมเครื่องมือในการซ่อมแซมเบื้องต้น - ลงพื้นที่จุดที่ได้รับแจ้ง - ประเมินการซ่อมแซม หากมีอุปกรณ์ชำรุดเตรียมจัดหาอุปกรณ์มาซ่อมแซมหรือเปลี่ยนทดแทน 		30 นาที
ช่างเทคนิค		ให้บริการซ่อมแซมอุปกรณ์ กรณีที่ไม่ต้องจัดหาอะไหล่ <ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการแก้ไขปัญหาและซ่อมแซมเบื้องต้น - ทดสอบการใช้งานอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ กรณีที่ต้องจัดหาอะไหล่ <ul style="list-style-type: none"> - เตรียมอะไหล่สำหรับซ่อมแซม - ให้บริการแก้ไขปัญหาและซ่อมแซม - ทดสอบการใช้งานอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ 		30 นาที - 180 นาที
ช่างเทคนิค		<ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลการให้บริการ ในระบบบริการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาด้านไอที (IT Service https://help.lpc.rmutl.ac.th) - บันทึกข้อมูลการตรวจสอบ การแก้ไขปัญหา สรุปผลการให้บริการในระบบและแจ้งผลการบริการให้แก่ผู้รับบริการรับทราบ ทางอีเมลโดยอัตโนมัติ 	ระบบบริการให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาด้านไอที (IT Service) https://help.lpc.rmutl.ac.th	15 นาที
				


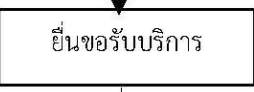

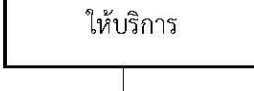
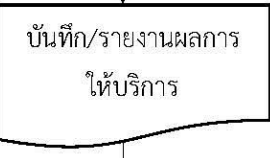
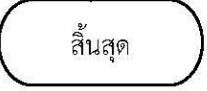
 มทร.ลำปาง ลำปาง	ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure) การให้บริการซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบเครือข่าย	รหัสเอกสาร QP QPลบ.กศ.-0401	ออกวันที่ 11 มีนาคม 2568	เขียนโดย งานวิทยนบริหารและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย ผอ.กองการศึกษา อนุมัติโดย ผอ.สนง.บพ.มทร. ลำปาง ลำปาง
---	--	--------------------------------	-----------------------------	---


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน (Flowchart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
				
ผู้รับบริการ		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบติดตามผลการขอรับบริการจากระบบบริการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาด้านไอที (IT Service) https://help.lpc.rmutl.ac.th - ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลการประเมินนำไปปรับปรุงประสิทธิภาพการให้บริการให้มีประสิทธิภาพที่ดีขึ้นต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบบริการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาด้านไอที (IT Service) https://help.lpc.rmutl.ac.th - ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน https://forms.gle/t5Dv4DtANGfOv7Jf6 	

ประกาศ ระเบียบ กฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศนโยบายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖
2. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐


 มทร.ล้านนา ลำปาง	ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure) งานทุนการศึกษา	รหัสเอกสาร QP QPลป.กศ.-0201	ออกวันที่ 11 มีนาคม 2568	เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษา ควบคุมโดย ผอ.กองการศึกษา อนุมัติโดย ผอ.สนง.มทร.ล้านนา ลำปาง
--	--	--------------------------------	-----------------------------	---



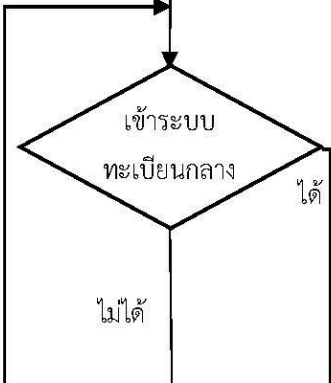


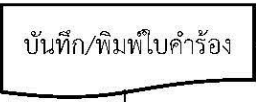
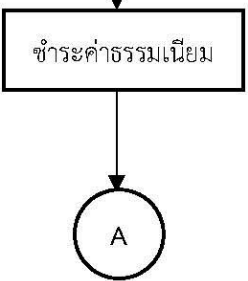
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน (Flowchart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
				
ผู้รับบริการ		1. ส่งแบบฟอร์มการบริจาค ทุนการศึกษา หรือยื่นแบบฟอร์ม ผ่านระบบออนไลน์	1. แบบฟอร์มบริจาคทุนสนับสนุน การศึกษา 2. ระบบออนไลน์แบบฟอร์มการ บริจาคทุนการศึกษา	5 นาที
นักวิชาการ ศึกษา ปฏิบัติการ		1. ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารหรือ ตรวจสอบข้อมูลในระบบออนไลน์ 3. แยกประเภทของการบริจาคทุน 2. แจ้งผลการตรวจสอบให้ ผู้รับบริการหากข้อมูลไม่ครบถ้วน	1. แบบฟอร์มบริจาคทุนสนับสนุน การศึกษา 2. ระบบออนไลน์แบบฟอร์มการ บริจาคทุนการศึกษา	5 นาที
นักวิชาการ ศึกษา ปฏิบัติการ/ ผู้รับบริการ		1. ผู้รับบริการ บริจาค ทุนการศึกษา 2. รวบรวม จัดทำเอกสารที่ เกี่ยวข้อง 3. ดำเนินการเบิกจ่ายทุนให้ผู้รับ ทุน 4. สรุปลงข้อมูลลงในฐานข้อมูล	1. แบบฟอร์มบริจาคทุนสนับสนุน การศึกษา 2. ระบบออนไลน์แบบฟอร์มการ บริจาคทุนการศึกษา 3. ชุดประกอบการเบิกจ่าย (ใบสำคัญรับเงิน/สำเนาบัตร ปชช./สำเนาหน้าสมุดบัญชี) 4. แบบสรุปลงการเบิกจ่ายเงินทุน	3 วันทำ การ
นักวิชาการ ศึกษา ปฏิบัติการ		1. บันทึกข้อมูลลงในระบบการ บริจาค 2. พิมพ์หนังสือขอบคุณและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	1. ระบบ e donation ของ กรมสรรพากร 2. หนังสือขอบคุณ 3. เอกสารแสดงผลการบริจาค	2-4 ชั่วโมง
				


 มทร.ล้านนา ลำปาง	ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure) งานทุนการศึกษา	รหัสเอกสาร QP QPลป.กศ.-0201	ออกวันที่ 11 มีนาคม 2568	เขียนโดย งานกิจการนักศึกษา ควบคุมโดย ผอ.กองการศึกษา อนุมัติโดย ผอ.สนง.บพ.มทร. ล้านนา ลำปาง
--	--	--------------------------------	-----------------------------	---



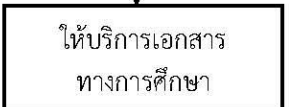

ประกาศ ระเบียบ กฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องการบริหารจัดการเงินทุนการศึกษาและเงินอุดหนุนสำหรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง พ.ศ.2565

 มทร.ลำปาง ลำปาง	ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure) การให้บริการเอกสารทางการศึกษา	รหัสเอกสาร QP QPป.กศ.-0101	ออกวันที่ 11 มีนาคม 2568	เขียนโดย งานวิชาการ ควบคุมโดย ผอ.กองการศึกษา อนุมัติโดย ผอ.สนง.บพ.มทร. ลำปาง
---	---	-------------------------------	-----------------------------	---


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน (Flowchart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
				
ผู้รับบริการ		1. ยื่นคำขอผ่านระบบทะเบียนกลาง	- https://regis.rmutl.ac.th	1 นาที
ผู้รับบริการ		1. เข้าสู่ระบบด้วย Rmutl Account 2. ศิษย์เก่าไม่มี Rmutl Account เข้าใช้งานระบบไม่ได้ 2.1 ติดต่อที่ห้องวิชาการ 2.2 ติดต่อขอชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ทาง Facebook 2.3 แจ้งข้อมูลที่เป็นสำหรับการ การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน	- https://account.rmutl.ac.th -Facebook “งานวิชาการ กอง การศึกษา ลำปาง” 	2 นาที (กรณีมี Rmutl Account)/ ภายใน 15-30 นาที (กรณีเข้า ระบบไม่ได้)
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์		1. เพิ่มข้อมูลศิษย์เก่า ในระบบ ทะเบียนกลาง 2. แจ้งชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน สำหรับ เข้าสู่ระบบให้ผู้รับบริการทราบ	- https://regis.rmutl.ac.th/ regis/regis/login - เมนู R511-ขอเอกสารหลักฐาน การศึกษา	ภายใน 10-15 นาที
ผู้รับบริการ		1. บันทึกคำร้องและพิมพ์คำร้องขอ เอกสารทางการศึกษาเมนู S14-ขอ เอกสารหลักฐานทางการศึกษา	- เมนู S14-ขอเอกสารหลักฐาน ทางการศึกษา	5 นาที
ผู้รับบริการ		1. ชำระค่าธรรมเนียมการขอเอกสาร ที่ห้องการเงิน 2. โอนเงินชำระค่าธรรมเนียมผ่าน ธนาคาร กรุงไทย หมายเลขบัญชี 5036044037 ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ลำปาง		ภายใน 5-10 นาที


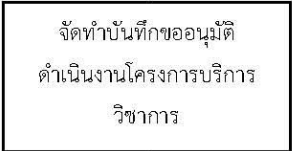
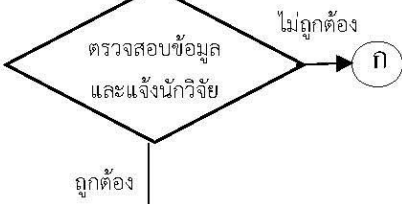
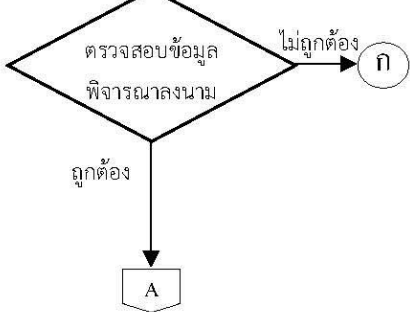
 มทร.ล้านนา ลำปาง	ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure) การให้บริการเอกสารทางการศึกษา	รหัสเอกสาร QP QPaป.กศ.-0101	ออกวันที่ 11 มีนาคม 2568	เขียนโดย งานวิชาการ ควบคุมโดย ผอ.กองการศึกษา อนุมัติโดย ผอ.สนง.บพ.มทร. ล้านนา ลำปาง
--	---	--------------------------------	-----------------------------	--


				
ผู้รับบริการ		<ol style="list-style-type: none"> 1. คำร้องขอเอกสารทางการศึกษา 2. ใบเสร็จรับเงินกรณีชำระที่การเงิน 3. หลักฐานการโอนเงิน กรณีโอนผ่านธนาคาร แจ้งชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทร 	<ul style="list-style-type: none"> -ใบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา -ใบเสร็จรับเงิน มทร.ล้านนา ลำปาง 	5 นาที
นักวิชาการ ศึกษา		<ol style="list-style-type: none"> 1. พิมพ์เอกสารใบรับรอง 2. พิมพ์ใบแสดงผลการเรียน ฉบับไม่สมบูรณ์ 4. ค้นหาเอกสารฉบับจริง 3. นำส่งเอกสารตามชื่อที่อยู่แจ้งไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> -ใบรับรองการเป็นนักศึกษา -ใบรับรองความประพฤติ -ใบรับรองเรียนครบหลักสูตร -ใบคาดว่าจะจบ -ใบแสดงผลการเรียน -หนังสือรับรองคุณวุฒิ 	10 นาที ต่อเอกสาร 1 ฉบับ / ภายใน 5-7 วัน (กรณีจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์)
				

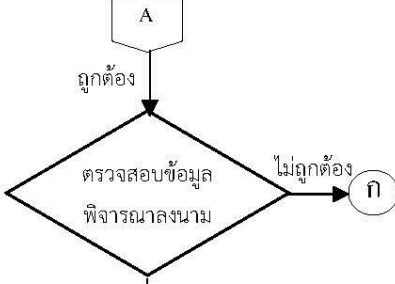
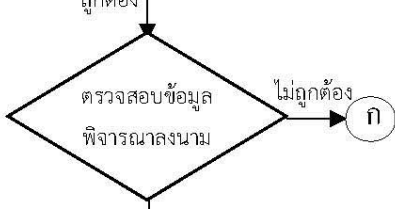
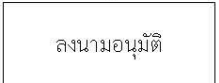
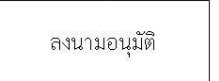
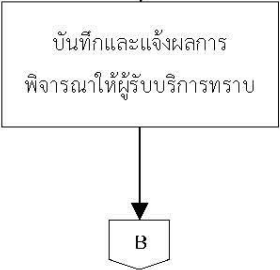
ประกาศ ระเบียบ กฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้อง


1.
2.

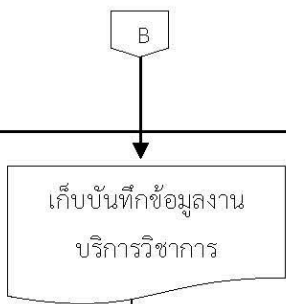

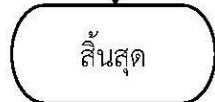
 <p>มทร.ส่านนา ลำปาง</p>	<p>ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure) การให้บริการขออนุมัติดำเนินงานโครงการบริการ วิชาการ</p>	<p>รหัสเอกสาร QP QPป.กศ.-0301</p>	<p>ออกวันที่ 11 มีนาคม 2568</p>	<p>เขียนโดย งานวิจัยและบริหาร วิชาการ ควบคุมโดย ผอ.กองการศึกษา อนุมัติโดย ผอ.สสนง.บพ.มทร. ส่านนา ลำปาง</p>
---	---	---------------------------------------	-------------------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน (Flowchart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
				
ผู้รับบริการ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับบริการ ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินงานโครงการบริการวิชาการพร้อมเอกสารแนบ ได้แก่ ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ 2. ส่งบันทึกฯ ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะฯ นำเข้าระบบ E-office 3. ในกรณีขออนุมัติเร่งด่วนให้ดำเนินการเดินเอกสารไม่ผ่านระบบ 	1. ระบบ E-office	1-2 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (สารบรรณคณะฯ)		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกขออนุมัติและเอกสารแนบ 2. แจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้รับบริการ 3. เมื่อเอกสารถูกต้อง เจ้าหน้าที่แสกนไฟล์ขออนุมัติและเอกสาร เข้าระบบ E-office 4. ส่งเอกสารในระบบ E-office ต่องานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ 5. ในกรณีขออนุมัติเร่งด่วนให้ดำเนินการเสนอเพิ่มเติมต่อหัวหน้างานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ 	1. ระบบ E-office	30-45 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้างานทรัพย์สินฯ)		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องในระบบ E-office 2. พิจารณาลงนามในระบบ E-office 3. ส่งเอกสารในระบบ E-office ให้นักวิชาการเงินและบัญชี 	1. ระบบ E-office	15 นาที

 <p>มทร.ล้านนา ลำปาง</p>	<p>ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure) การให้บริการขออนุมัติดำเนินงานโครงการบริการ วิชาการ</p>	<p>รหัสเอกสาร QP QPป.กศ.-0301</p>	<p>ออกวันที่ 11 มีนาคม 2568</p>	<p>เขียนโดย งานวิจัยและบริการ วิชาการ ควบคุมโดย ผอ.กองการศึกษา อนุมัติโดย ผอ.สภ.มทร. ล้านนา ลำปาง</p>
---	---	---------------------------------------	-------------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน (Flowchart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
นักวิชาการเงิน และบัญชี		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องในระบบ E- office 2. พิจารณาลงนามในระบบ 3. ส่งเอกสารในระบบ E-office ให้ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบ E-office 	15 นาที
นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องในระบบ E- office 2. พิจารณาลงนามในระบบ 3. ส่งเอกสารในระบบ E-office ให้สารบรรณกองบริหารทรัพยากร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบ E-office 	15 นาที
ผู้อำนวยการกอง บริหาร ทรัพยากร		<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาลงนามในระบบ 2. ส่งเอกสารในระบบ E-office เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบ E-office 	15 นาที
ผู้อำนวยการ สำนักงาน บริหาร มทร. ล้านนา ลำปาง		<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาลงนามในระบบ 2. ส่งเอกสารในระบบ E-office ต่องานสารบรรณลำปางดำเนินการส่งผลการพิจารณาให้ผู้รับบริการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบ E-office 	15 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อมูลในระบบ E-office 2. แจ้งผลการพิจารณาให้แก่ผู้รับบริการทราบ 3. ส่งมอบผลการพิจารณาให้งานวิจัยฯ เก็บข้อมูล 4. ส่งมอบผลการพิจารณาให้งานการเงินฯ เก็บข้อมูล 5. ส่งมอบผลการพิจารณาให้งานแผนฯ เก็บข้อมูล 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบ E-office 	30 นาที

 มทร.ล้านนา ลำปาง	ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure) การให้บริการขออนุมัติดำเนินงานโครงการบริการ วิชาการ	รหัสเอกสาร QP QPlp.กศ.-0301	ออกวันที่ 11 มีนาคม 2568	เขียนโดย งานวิจัยและบริการ วิชาการ ควบคุมโดย ผอ.กองการศึกษา อนุมัติโดย ผอ.สนง.บหมทร. ล้านนา ลำปาง
--	--	--------------------------------	-----------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน (Flowchart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
				
นักวิชาการ ศึกษา		1. บันทึกข้อมูลในระบบ E-office 2. นำข้อมูลงานบริการวิชาการที่ได้รับ การพิจารณาอนุมัติไปกรอกใน แบบฟอร์ม งานบริการวิชาการ	1. ระบบ E-office 2. แบบฟอร์มงานบริการ วิชาการ	30 นาที
				

ประกาศ ระเบียบ กฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบว่าด้วยการรับงานบริการสังคม 2555